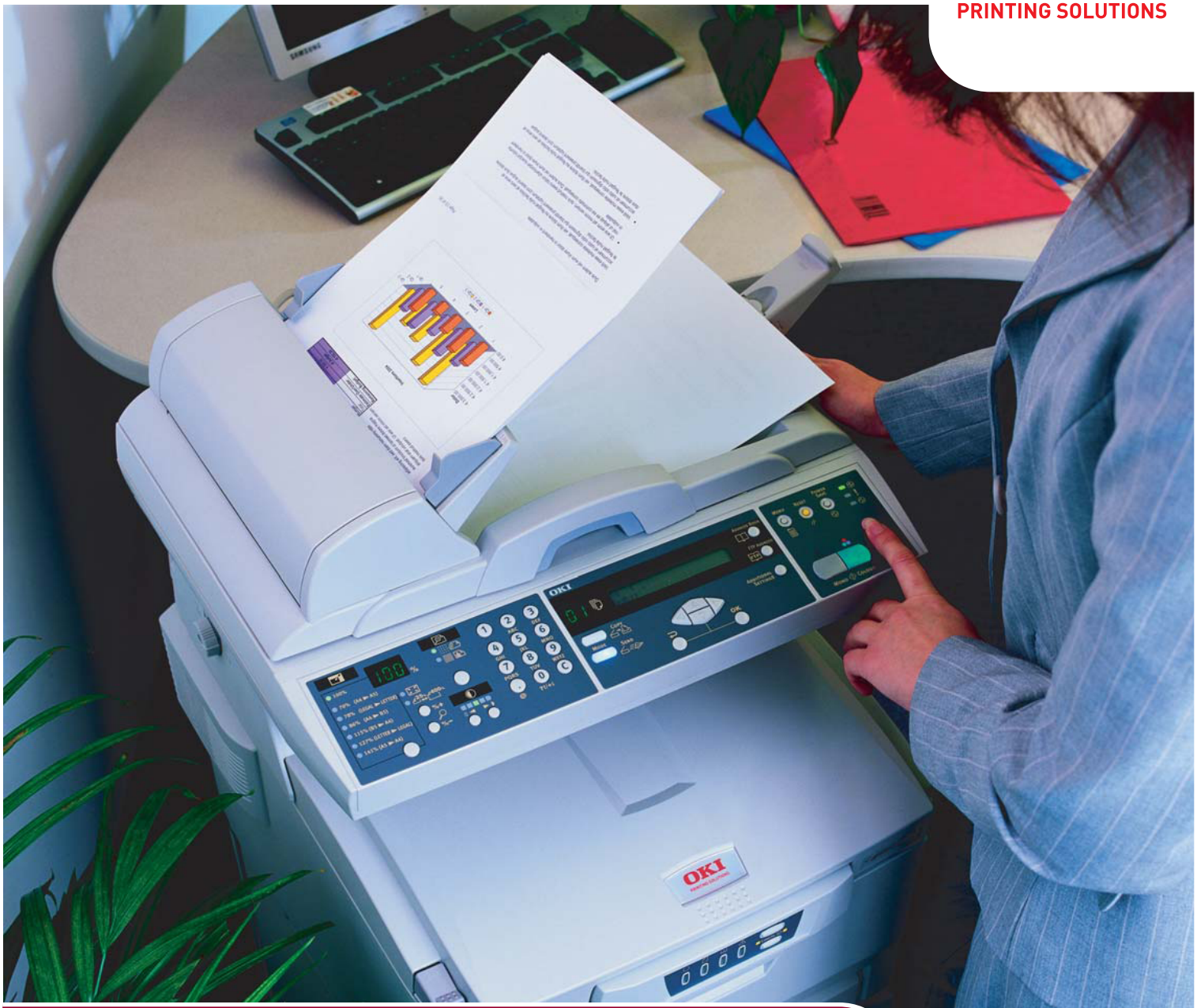
C5510 MFP

OKI
PRINTING SOLUTIONS



benutzerhandbuch

C5510 MFP

C5500 Series

VORWORT

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Oki übernimmt keinerlei Verantwortung für die Konsequenzen von Irrtümern außerhalb der Kontrolle des Unternehmens. Zudem kann Oki keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Software-Produkten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie von Oki empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber und Handbücher finden Sie auf der Website von Oki.
http://www.okieurope.com

Copyright © 2005 Oki Europe Ltd.

Oki und Microline sind eingetragene Marken von Oki Electric Industry Company Ltd.

Energy Star ist eine Marke der United States Environmental Protection Agency.

Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Andere Produkt- und Markennamen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Unternehme.

Als Teilnehmer am Energy Star-Programm hat der Hersteller festgestellt, dass dieses Gerät den Energy Star-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.

Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinie des EU-Rates 89/336/EEC (EMV) und 73/23/EEC (LVD), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten in Bezug auf die elektromagnetische Verträglichkeit und die Niederspannung.

INHALT

Vorwort. 2

Allgemeine Hinweise und Warnhinweise 6

Einführung 7
MFP – Überblick 9
Vorderansicht 9
Rückansicht 10
Das Bedienfeld 11
Kopierbereich 11
LCD- und Funktionsbereich 12
Start- und andere Tasten 13
Das Statusfeld 14
Tasten 15
LED-Anzeigen 17

Erste Schritte 20
Empfehlungen für Papier 20
Kassettenfach 21
Mehrzweckfach 21
Ablagefach für Vorderseite unten 22
Ablagefach für Vorderseite oben 22

Papier einlegen. 23
Kassettenfach 23
Mehrzweckfach 26

Gerät konfigurieren... 27
Mindestanforderungen für die Konfiguration 27
Informationen vor der Installation 27
Internetkommunikations-Merkmale 29
....über die Webseite 31
Konfiguration 32
Inhalt der einzelnen Menüs 32
Festlegen der Verwaltungseinstellungen 35
Erläuterung von Ablageprotokollen 37
Die Druckereinheit 42
Druckereinstellungen unter Windows 42
Druckertreibereinstellungen 42
Druckeinstellungen in Windows-Anwendungen 43
Registerkarte Einrichten 43
Registerkarte Auftragsoptionen 44
Registerkarte Farbe 46

Einstellungen aus der Windows-Systemsteuerung 47
Registerkarte Allgemein 47
Registerkarte Erweiterte Einstellungen 48

Betrieb 51
Dokument(e) zum Kopieren einlegen 51
ADF verwenden 52
Dokument(e) in den ADF einlegen 52
Dokument(e) auf das Glas legen 53
Dokument(e) per E-Mail versenden 53
Grundlegender Betrieb 53
Erweiterter Betrieb. 54
Dokument(e) an einen Dateiserver senden 56
Grundlegender Betrieb 56
Erweiterter Betrieb 57
Kopieren 58
Grundlegender Betrieb 58
Erweiterter Betrieb. 58
Scannen 61
Systemanforderungen 61
Installation 62
Scannerbetrieb 62
Ein Blick auf die Benutzeroberfläche 64
Grundlegende Funktionen verwenden. 65
Andere Werkzeuge. 73

Verbrauchsmaterialien ersetzen 74
Bestellnummern der Verbrauchsmaterialien. 75
Tonerpatrone austauschen 76
Bildtrommel austauschen 82
Transportband austauschen. 87
Fixierer austauschen. 90

Zusätzlichen Speicher installieren 93
Bestellcodes 93
Speicher-Upgrade 93

Fehlerbehebung 97
Informationscode/Meldungen. 97
Informationscodes beim Scannen und Kopieren 97
Meldungen beim Scannen und Kopieren 98
Informationscodes für das Netzwerk 99
Informationscodes für die E-Mail-Funktion 100
Informationscodes für die Ablage. 103

Papierstaus beheben 106
Im ADF..... 106
Im Drucker..... 107

Drucken in Farbe 115
Faktoren, die das Erscheinungsbild von Ausdrucken beeinflussen 115
Tipps für das Drucken in Farbe 117
Drucken von Fotos 117
Drucken aus Microsoft Windows-Anwendungen 117
Drucken spezifischer Farben (z. B. Firmenlogo) 117
Einstellen der Helligkeit oder Intensität einer Druckausgabe 118
Zugriff auf die Optionen für Farbanpassung 118
Einstellen der Optionen für Farbanpassung 119
Verwendung der Funktion Farbmuster 120
Verwenden der Colour Correct Utility 121

Technische Daten 123

Fehlercodes 128

Stichwortverzeichnis 133

Oki Kontaktdaten 135

ALLGEMEINE HINWEISE UND WARNHINWEISE

HINWEIS
Ein Hinweis enthält zusätzliche Informationen, die den Haupttext ergänzen.

ACHTUNG!

„Achtung" bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Fehlfunktionen oder Geräteschäden führen können.

VORSICHT!

„Vorsicht" bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung Risiken bergen oder zu Körperverletzung führen können.

Verwenden Sie nur Original-Verbrauchmaterial von Oki. Nur so können Sie eine optimale Druckqualität und Leistung Ihrer Hardware sicherstellen. Nicht von Oki stammende Produkte können die Leistung des Druckers beeinträchtigen und Ihre Garantie nichtig machen. Die Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigungen geändert werden. Alle Marken bestätigt.

EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch, dass Sie sich für dieses Multifunktionsgerät (MFP) entschieden haben. Es verfügt über fortschrittliche Funktionen und erstellt mit hoher Geschwindigkeit lebendige Farbdrucke und gestochen scharfe Schwarzweißdrucke auf einer Reihe von Büro-Druckmedien.

Mit diesem MFP-Gerät können Sie umgehend Papierdokumente scannen und das Bild an verschiedene Ziele, z. B. an E-Mail-Adressen, Drucker, FTP-Server oder an einen anderen Computer im Netzwerk, senden.

Ihr MFP-Gerät weist die folgenden Merkmale auf:

- Schneller Vierfarbdruck von attraktiven Farbpräsentationen und anderen Dokumenten bei bis zu zwölf Seiten pro Minute.

  Vierfarbdruck von maximal acht Kopien pro Minute (bei 300 dpi) für Schnellkopien.

- Schneller und effizienter Schwarzweißdruck von allgemeinen Dokumenten, die keine Farbe erfordern, bei bis zu 20 Seiten pro Minute.

  Schnelle und effiziente Schwarzweißkopien von allgemeinen Dokumenten, die keine Farbe erfordern, bei bis zu 16 Seiten pro Minute (bei 300 dpi).

- Druckauflösung von 1200 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll) für qualitativ hochwertige Bildreproduktionen mit feinsten Details

- Druckauflösung von 600 x 600 dpi (dots per inch = Punkte pro Zoll).

- Einzeldurchlauf-Farbdigital-LED-Technologie für schnelle Druckverarbeitung.

- Hochgeschwindigkeits-USB-2.0-Schnittstelle.

- „Fragen Sie Oki" – eine neue und benutzerfreundliche Funktion, die Ihnen eine direkte Verbindung von Ihrem Druckertreiber-Bildschirm (nicht immer in diesem Handbuch abgebildet) zu einer dedizierten Website ermöglicht, die für Ihr Modell spezifisch ist. Dort finden Sie alle Hinweise, Tipps und die Unterstützung, die Sie

eventuell benötigen, um Ihren Oki-Drucker optimal einzusetzen.

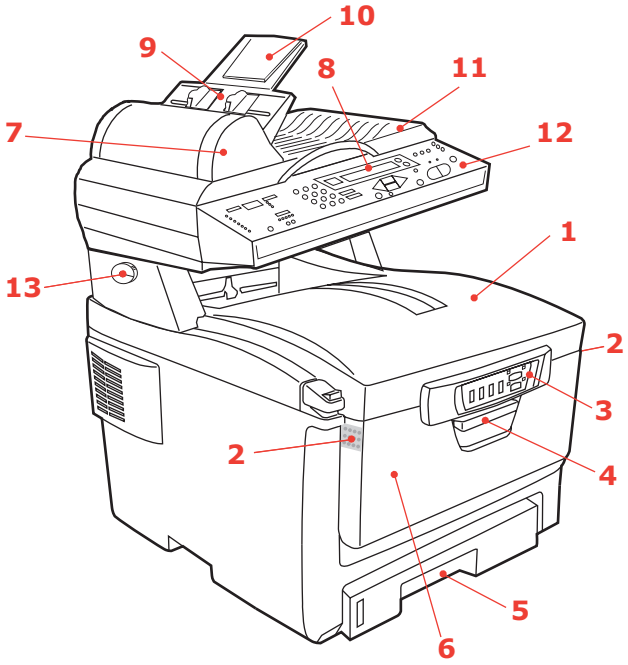
- Scan in E-Mail – Wenn dieses MFP-Gerät an ein Ethernet-Netzwerk und einen SMTP-Server angeschlossen ist, können Sie ein oder mehrere Dokumente per E-Mail über das Internet versenden. Durch Drücken der E-Mail-Taste und Auswahl der E-Mail-Adressen Ihrer Empfänger werden die Dokumente zuerst gescannt und in eine Bilddatei konvertiert und danach binnen weniger Minuten an Empfänger an anderen Standorten übermittelt.
- Scannen auf FTP – Sie können gescannte Dokumente über ein Intranet mit den Protokollen FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol) oder CIFS (Common Internet File System) in den Dateiordner eines Servers oder eines PCs senden. Dank dieser Funktion wird der Mailserver entlastet, da er keine großen Anhänge bewältigen muss.
- Digitalkopien – Ein intuitives Bedienfeld ermöglicht, rasch und mühelos digitale Kopien zu erstellen.
- Drucken über das Netzwerk/den PC – Wenn das MFP-Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, kann es über das Netzwerk oder den PC drucken (verfügbar im „Scannen-an-Modus").
- Versand mehrerer Seiten – Dank des automatischen Dokumenteneinzugs ermöglicht das MFP-Gerät, einen Stapel von Dokumenten mit maximal 50 Seiten ohne Unterbrechung zu scannen.
- Adressbuch/Profilmanagement – Ermöglicht Ihnen, bequem alle E-Mail-Adressen und Profile (Ablageziele) zu verwalten. Geben Sie einfach die IP-Adresse des Geräts in das Adressfeld (URL) Ihres Browsers ein. Danach wird die MFP-Webseite aufgerufen. Auf der Webseite können Sie bis zu 100 E-Mailadressen und Serverablageziele zur Verwaltung Ihres Dokuments erstellen.

Das folgende optionale Leistungsmerkmal ist verfügbar:

- Zusätzlicher Speicher, der das Drucken komplexerer Seiten ermöglicht.

MFP – Überblick

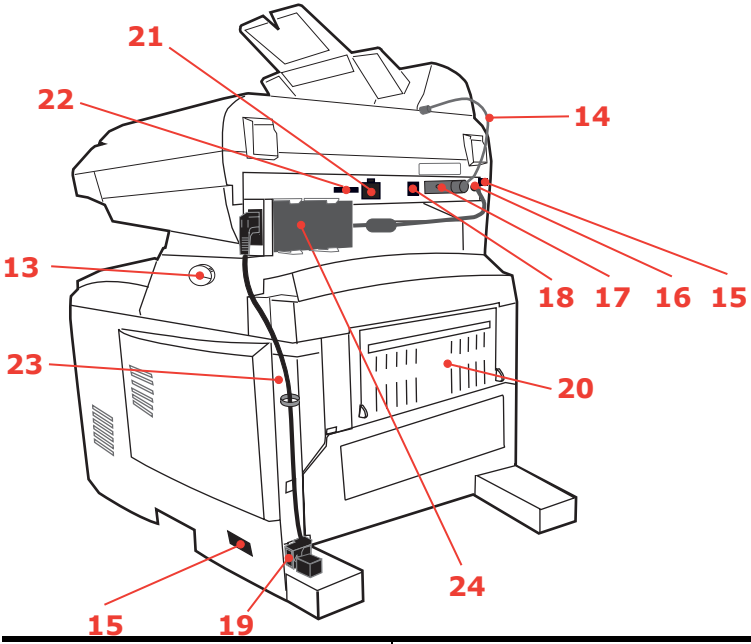
Vorderansicht



1. Ablagefach, Vorderseite unten. Standard-Ausgabebereich für gedruckte Seiten. Nimmt bis zu 250 Blatt von 80 g/m² auf.	**6.** Mehrzweckzufuhr (geschlossen abgebildet). Dient zum Zuführen von schwerem Papier, Briefumschlägen und anderen Spezialmedien. Dient außerdem zum manuellen Zuführen von Einzelblättern bei Bedarf.
2. Freigabetaste für das Mehrzweckfach (drücken).	**7.** Automatischer Dokumenteneinzug (ADF).
3. Statusfeld. Status-LED-Anzeigen und Bedienungstasten.	**8.** LCD-Display.
4. Hebel für die vordere Abdeckung (anheben).	**9.** ADF-Papierfach.
5. Papierkassette. Standardkassette für leeres Papier. Nimmt bis zu 300 Blatt von 80 g/m² auf.	**10.** ADF-Papierstütze.
	11. Dokumentenabdeckung.
	12. Bedienfeld.
	13. Hebel zum Verriegeln/Entriegeln.

RÜCKANSICHT

Dargestellt sind das Anschlussfeld und das rückwärtige Ausgabefach.



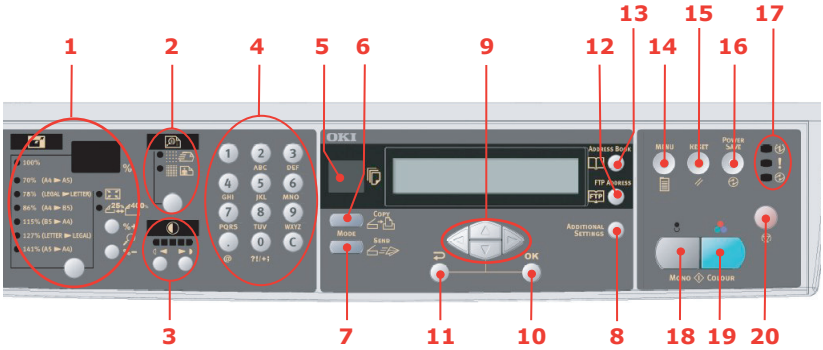
14. ADF-Kabel	**19.** Wechselstrom-Netzanschluss
15. Ein/Ausschalter	**20.** Rückwärtiges Ausgabefach, 100 Blatt, Vorderseite oben
16. Gleichstrom-Netzanschluss	**21.** Netzwerkanschluss
17. ADF-Anschluss	**22.** Verbindungsdose
18. USB-Schnittstelle	**23.** Flush-Verbindungskabel
	24. Wechselstrom-Netzadapter

ACHTUNG!

Verwenden Sie ausschließlich den Wechselstrom-Netzadapter, der mit diesem MFP-Gerät ausgeliefert wird. Bei Verwendung eines anderen Wechselstrom-Netzadapters besteht Feuergefahr oder die Gefahr eines elektrischen Schlags.

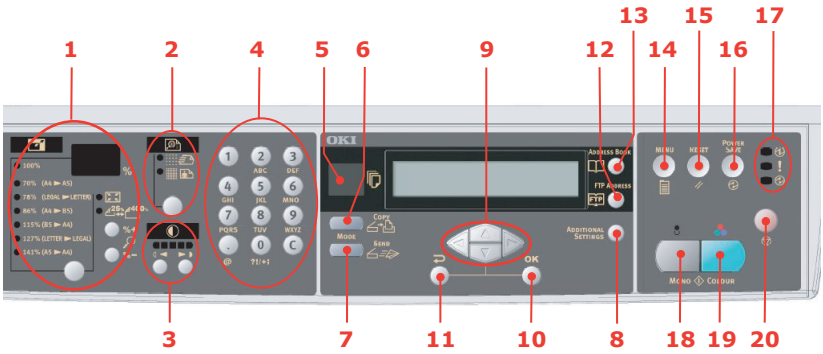
Wenn der rückwärtige Papierstapler heruntergeklappt ist, tritt das Papier auf der Rückseite des Druckers aus und wird mit der Druckseite nach oben gestapelt. Dieses Ausgabefach dient hauptsächlich für schwere Druckmedien. Bei Verwendung in Verbindung mit dem Mehrzweckfach wird das Papier praktisch gerade durch den Drucker transportiert. Dann wird das Papier im Transportweg nicht mehr gebogen, sodass Medien bis zu 203 g/m² transportiert werden können.

DAS BEDIENFELD



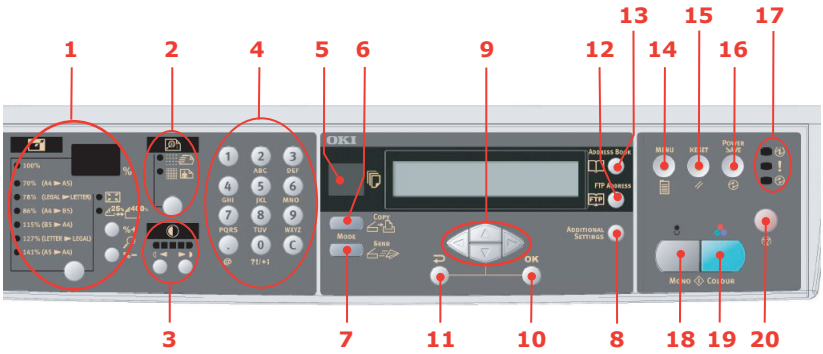
KOPIERBEREICH

1. Zoom	Zum Erhöhen oder Verringern der Skalierung in Schritten von 1% bis einem Maximum von 400% und einem Minimum von –25%. Zur Auswahl stehen zudem Skalierungsoptionen mit voreingestellten Prozentwerten.
2. Kopierqualität	Zur Auswahl der Kopierqualität.
3. Copy Density	Zum Ändern des Dichtegrads.
4. Copy Count	Zum Eingeben der Anzahl der Kopien oder der E-Mail-Adresse.



LCD- und Funktionsbereich

5. Copy Count	Gibt die Anzahl der ausgewählten Kopien an.
6. Copy Mode	Zur Auswahl des Kopiermodus.
7. Scan Mode	Zur Auswahl des Scanmodus (dieser Modus ist zudem der Standardbetriebsmodus).
8. Additional Settings	Zum Ausführen weiterer Einstellungen des Kopier- und Scanmodus. (Die Einstellungen stehen nur drei Minuten zur Verfügung. Danach werden sie automatisch auf den Standardwert zurückgesetzt.)
9. Tasten Oben/ Unten/Links/Rechts	Mit diesen Tasten kann der Cursor auf dem LCD-Display nach oben/unten/links/rechts verschoben werden. Mit den Tasten Oben/Unten kann zudem die Funktionsanzeige umgeschaltet werden. Mit der Links-Taste wird die obere Ebene der Einstellung angesteuert. Mit der Rechts-Taste wird die untere Ebene der Einstellung ausgewählt.
10. OK/Select	Zum Auswählen und Bestätigen der aktuell ausgewählten Einstellungen.
11. Cancel/Return	Zum Abbrechen einer Auswahl und Zurückkehren zur höchsten Ebene der Einstellung. Mit dieser Taste können außerdem alle früheren Eingaben storniert werden.
12. FTP Address	Zum Angeben einer vorhandenen FTP-Adresse für die Funktion „Scan to" (Scannen nach). Diese Taste ist nur im Modus „Scan to" (Scannen nach) verfügbar.



13. Address book — Zum Angeben einer vorhandenen E-Mail-Adresse für die Funktion „Scan to" (Scannen nach). Diese Taste ist nur im Modus „Scan to" (Scannen nach) verfügbar.

START- UND ANDERE TASTEN

14. Menu — Zum Zugriff auf das Menü, über das das MFP-Gerät eingerichtet wird.

15. Reset — Mit dieser Taste kann der Scanner auf die werkseitigen Standardeinstellungen zurückgesetzt werden.

16. Power save — Drücken Sie diese Taste einmal, um in den Ruhemodus zu wechseln (die Taste darf nicht gedrückt und gehalten werden).

17. Netz-LEDs

Netz — Leuchtet, um anzuzeigen, dass das Gerät „eingeschaltet und betriebsbereit" ist.

Alarm — Leuchtet, um eine Fehlerbedingung anzuzeigen.

Ruhemodus — Leuchtet, um den Energiesparmodus anzuzeigen.

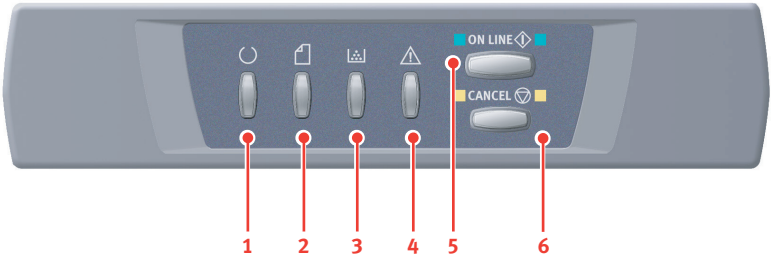
18. Mono — Mit dieser Taste können Dokumente schwarzweiß versendet oder kopiert werden.

19. Color — Mit dieser Taste können Sie farbige Dokumente versenden oder kopieren.

20. Stop — Wählen Sie diese Taste, um den Betrieb anzuhalten (die LCD-Anzeige wird für jede Funktion in den Standby-Modus umgeschaltet). Dies hat keine Auswirkungen auf die Einstellungen.

DAS STATUSFELD

Das Statusfeld ermöglicht dem Bediener, bei Bedarf einzugreifen, und veranschaulicht den normalen Betrieb des Druckers bzw. zeigt an, wenn ein Eingriff erforderlich ist.



Das Statusfeld bietet vier LED-Anzeigen und zwei Tasten:

1. Netz- (Bereit-)LED (grün).
2. Papier-LED (gelb).
3. Verbrauchsmaterial-LED (gelb).
4. Alarm-LED (gelb).
5. ON LINE-Taste.
6. CANCEL-Taste.

Die Tasten ermöglichen den Druckerbetrieb, während die LEDs dessen Status anzeigen.

TASTEN

Betrieb

Die Tasten mit den Beschriftungen ON LINE und CANCEL haben die folgenden drei Betriebsmodi:

BETRIEBSMODUS	BESCHREIBUNG
Kurz drücken (1 drücken)	Drücken Sie die Taste und lassen Sie sie nach zwei Sekunden wieder los. Der Betrieb wird aufgenommen, sobald Sie die Taste losgelassen haben.
Zwei Sekunden drücken (2 drücken)	Drücken Sie die Taste und lassen Sie sie nach zwei bis fünf Sekunden wieder los. Der Betrieb wird aufgenommen, sobald Sie die Taste losgelassen haben (außer wenn ein Auftrag abgebrochen wird).
Fünf Sekunden drücken (5 drücken)	Drücken Sie die Taste und halten Sie sie mindestens fünf Sekunden gedrückt. Der Betrieb wird fünf Sekunden nach dem Drücken der Taste aufgenommen, auch wenn Sie sie mehr als fünf Sekunden gedrückt haben.

Funktion

Weiter unten finden Sie eine Zusammenfassung der resultierenden Status, wenn die Tasten in unterschiedlichen Zusammenhängen gedrückt werden.

STATUS VOR DEM DRÜCKEN	ON-LINE-TASTE			CANCEL-TASTE		
	1 DRÜCKEN	2 DRÜCKEN	5 DRÜCKEN	1 DRÜCKEN	2 DRÜCKEN	5 DRÜCKEN
ONLINE (Inaktiv-modus)	Wird in OFFLINE ge-schaltet	Druckt die Menü-Übersicht (*1)	Druckt die Demo-seite	–	–	–
OFFLINE (Inaktiv-modus)	Wird in ONLINE ge-schaltet	Druckt die Menü-Übersicht (*2)	Druckt die Demo-seite (*2)	–	–	–

STATUS VOR DEM DRÜCKEN	ON-LINE-TASTE			CANCEL-TASTE		
	1 DRÜCKEN	2 DRÜCKEN	5 DRÜCKEN	1 DRÜCKEN	2 DRÜCKEN	5 DRÜCKEN
ONLINE (Daten werden empfange, verarbeitet oder gedruckt)	Wird in OFFLINE ge-schaltet	–	–	–	Bricht den Auftrag ab (*3)	–
Fordert manuelle Zufuhr an, kein Papier im Mehr-zweckfach oder Papier-größe stimmt nicht überein	Startet die Papier-zufuhr	–	–	–	Bricht den Auftrag ab (*3)	–
Kein Papier in Fach 1 oder Fach 1 geöffnet	–	–	–	–	Bricht den Auftrag ab (*3)	–
Speicher-überlauf oder ungültige Daten	Wieder-her-stellung nach dem Fehler und Um-schal-tung in ONLINE	–	–	–	–	–
Papierstau	–	–	–	–	–	–

STATUS VOR DEM DRÜCKEN	ON-LINE-TASTE			CANCEL-TASTE		
	1 DRÜCKEN	2 DRÜCKEN	5 DRÜCKEN	1 DRÜCKEN	2 DRÜCKEN	5 DRÜCKEN
Bei Abdeckung offen/geschlossen, wenn der Behälter mit dem überschüssigen Toner voll ist	Erkennt, dass der Toner gewechselt wurde	–	–	Erkennt, dass der Toner nicht gewechselt wurde	–	–

**1: Die Menü-Übersicht (oder Statusseite) bietet Einzelheiten über die Druckereinstellungen und Statusinformationen.*

**2: Schaltet in ONLINE um, nachdem der Druckvorgang gestartet wurde.*

**3: Bricht den Druckauftrag zwei Sekunden nach der Betätigung der Taste ab (auch wenn die Taste länger gedrückt gehalten wird).*

LED-Anzeigen

Allgemein

Die (von den LED-Anzeigen veranschaulichten) Druckerstatus können wie folgt gruppiert werden:

1. Normal-Status: Der Drucker arbeitet normal, d.h. er ist ONLINE oder verarbeitet Druckaufträge.
2. Warnung-Status: Sie können den Drucker weiterhin ohne Eingriff verwenden, wobei allerdings ein Fehler auftreten kann.
3. Fehlerstatus: Sie können den Drucker nicht mehr verwenden. Ein Eingriff ist erforderlich, um den Fehler zu beheben. Schwerwiegende Fehler können nicht behoben werden, und eine Servicemeldung ist erforderlich.

Wenn mehrere unterschiedliche Statusbedingungen gleichzeitig auftreten, zeigen die LED-Anzeigen nur den Status mit der höchsten Priorität an. Die LEDs zeigen den Warnung-Status mit dem Normal-Status der höchsten Priorität an.

Funktion

Die folgende Aufstellung enthält eine Übersicht der einzelnen LED-Anzeigen:

LED	FUNKTION
Betrieb (Bereit)	Zeigt EIN, ON LINE, OFF LINE, Energiesparmodus, Datenempfang, Drucken, Druckauftragabbruch, Aufwärmphase, Dichteanpassung/Temperaturanpassung läuft an.
Papier	Zeigt Warnung/Alarm bei Papierende, Anforderung für manuelle Zufuhr an
Verbrauchs-material	Zeigt Warnung/Alarm für Lebensdauer des Verbrauchsmaterials, Fehler bei Verbrauchsmaterialinstallation an
Alarm	Zeigt Papierstau und Fehler bei offener Abdeckung an

Beleuchtung und Bedeutung

Die LEDs leuchten wie folgt, um eine Vielzahl von Statusbedingungen einzeln oder kombiniert anzuzeigen:

LED	LEUCHTET	STATUS
Betrieb (Bereit) Grün	AUS	Strom AUS
	EIN	ONLINE (inaktiv)
	Blinkt 1 (2-s-Zyklus)	OFFLINE (dieses Blinkmuster wird stets bei Fehlern angezeigt)
	Blinkt 2 (500-ms-Zyklus)	Datenempfang, Druckvorgang läuft, Aufwärmphase, Dichteanpassung/ Temperaturanpassung läuft
	Blinkt 3 (120-ms-Zyklus)	Druckauftrag wird abgebrochen
	Blinkt 4 (4,5 s EIN und 500 ms AUS)	Energiesparmodus

LED	LEUCHTET	STATUS
Papier, Verbrauchs-material, Alarm (Gelb)	AUS	ONLINE
	EIN	Eine Warnung wird angezeigt (Drucken möglich)
	Blinkt 1 (2-s-Zyklus)	Ein Fehler ist aufgetreten, aber der Druckvorgang kann fortgesetzt werden, wenn Sie die Tasten ON LINE oder CANCEL drücken.
	Blinkt 2 (500-ms-Zyklus)	Ein Fehler ist aufgetreten. Sie müssen z. B. das Verbrauchsmaterial austauschen oder gestautes Papier entfernen. Nach der Beseitigung des Problems kann wieder gedruckt werden.
	Blinkt 3 (120-ms-Zyklus)	Ein schwerer Fehler ist aufgetreten. Sie müssen neu booten oder eine Servicemeldung absetzen.

Erste Schritte

Empfehlungen für Papier

Das MFP-Gerät kann verschiedene Papiersorten mit einer Reihe von Papiergewichten und -größen sowie Transparentfolien und Briefumschläge bedrucken. Dieser Abschnitt enthält allgemeine Empfehlungen zur Wahl der Druckmedien und ihrer Verwendung.

Die beste Leistung wird mit Standardpapier mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m², das für Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen ist, erhalten. Geeignete Produkte sind:

- Arjo Wiggins Conqueror Colour Solutions 90 g/m²
- Colour Copy von Neusiedler.

Stark geprägtes oder sehr grob strukturiertes Papier wird nicht empfohlen.

Vorbedrucktes Briefpapier kann verwendet werden, aber die Druckfarbe muss die hohen Fixiertemperaturen, die beim Drucken zur Anwendung kommen, aushalten können.

Briefumschläge dürfen nicht verzogen, wellig oder anderweitig verformt sein. Die Verschlussklappe sollte rechteckig sein. Der Kleber muss der hohen Fixiertemperatur im Drucker widerstehen können. Fensterbriefumschläge sind nicht geeignet.

Transparentfolien sollten für die Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen sein. Wir empfehlen Oki Transparentfolien (Bestellnr. 01074101). Vermeiden Sie vor allem Transparentfolien, die manuell mit Marker-Stiften beschriftet werden sollen. Sie schmelzen im Fixierer und beschädigen ihn.

Etiketten sollten für die Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen sein. In diesem Fall ist das gesamte Trägerblatt von Etiketten bedeckt. Der Drucker kann durch andere Arten von Etiketten beschädigt werden, wenn sich Etiketten beim Druckvorgang lösen. Geeignete Produkte sind:

- Avery White Laser Label 7162, 7664, 7666 (A4) oder 5161 (Letter)
- Kokuyo A693X (A4) oder A650 (B5)

Als Visitenkarten werden Oki-Visitenkarten (Bestellnr. 09002985) empfohlen.

KASSETTENFACH

GRÖßE	ABMESSUNGEN	GEWICHT (G/M²)
A6	105 x 148mm	
A5	148 x 210mm	
B5	182 x 257mm	
Executive	184,2 x 266,7mm	Leicht 64 - 74 g/m²
A4	210 x 297mm	Mittel 75 - 90 g/m²
Letter	215,9 x 279,4mm	Schwer 91 - 120 g/m²
Legal 13 Zoll	216 x 330mm	
Legal 13,5 Zoll	216 x 343mm	
Legal 14 Zoll	216 x 356 mm	

Wenn Sie in das Mehrzweckfach das gleiche Papier eingelegt haben, kann der Drucker automatisch zum anderen Fach umgeschaltet werden, sollte das in das aktuelle Fach eingelegte Papier verbraucht sein. Beim Drucken aus Windows-Anwendungen ist diese Funktion in den Treibereinstellungen deaktiviert. Beim Drucken aus anderen Systemen ist diese Funktion im Menü Drucken aktiviert.

MEHRZWECKFACH

Das Mehrzweckfach ist zwar für die gleichen Papiergrößen wie die Kassetten ausgelegt, unterstützt jedoch nur die Papiergewichte zwischen 75 g/m2 und 203 g/m². Verwenden Sie für dickes Papier immer die rückwärtige Papierablage für Vorderseite oben. Dann ist der Papiertransportweg durch den Drucker fast gerade.

Über das Mehrzweckfach können Papierbreiten ab 105 mm und Längen bis zu 1200 mm (Bannerdruck) zugeführt werden.

Verwenden Sie für Papierlängen über 356 mm (Legal 14 Zoll) Papier mit einem Gewicht zwischen 90 g/m² und 128 g/m² sowie das rückwärtige Ablagefach für Vorderseite oben.

Verwenden Sie das Mehrzweckfach zum Bedrucken von Briefumschlägen und Transparentfolien. Bis zu 50 Transparentfolien oder 10 Briefumschläge können gleichzeitig eingelegt werden, wenn der Stapel nicht höher als 10 mm ist.

Papier und Transparentfolien müssen mit der Druckseite nach oben und der Vorderkante in den Drucker weisend eingelegt werden.

Ablagefach für Vorderseite unten

Das Ablagefach für Vorderseite unten kann bis zu 250 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen; es ist für Papiergewichte bis 120g/m² geeignet. Seiten, die in aufsteigender Reihenfolge (Seite 1 zuerst) gedruckt werden, werden in aufsteigender Reihenfolge abgelegt (letzte Seite oben, Vorderseite unten).

Ablagefach für Vorderseite oben

Für den Gebrauch muss das Ablagefach für Vorderseite oben an der Rückseite des Druckers geöffnet und die Papierstütze herausgezogen werden. In diesem Zustand wird das Papier unabhängig von der Einstellung des Treibers hier ausgegeben.

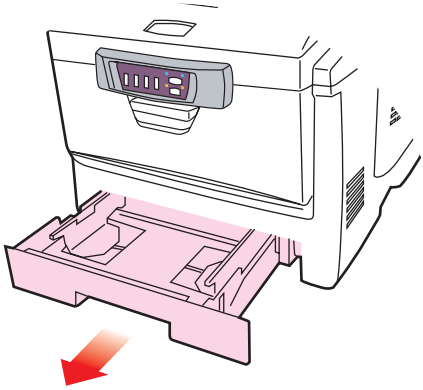
Das Ablagefach für Vorderseite oben kann bis zu 100 Blatt Standardpapier von 80 g/m² aufnehmen, es ist für Papiergewichte bis 203 g/m² geeignet.

Verwenden Sie für Papiergewichte über 120g/m² immer dieses Ablagefach und das Mehrzweckfach.

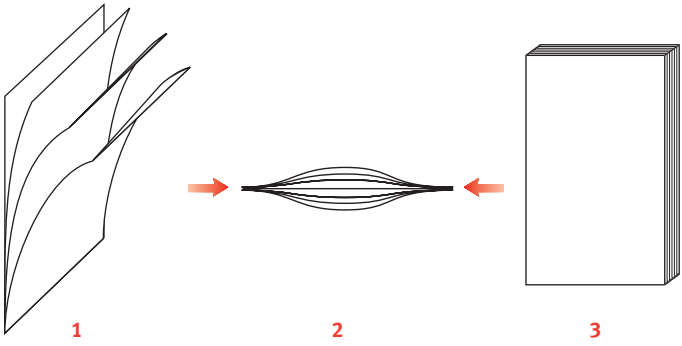
PAPIER EINLEGEN

KASSETTENFACH

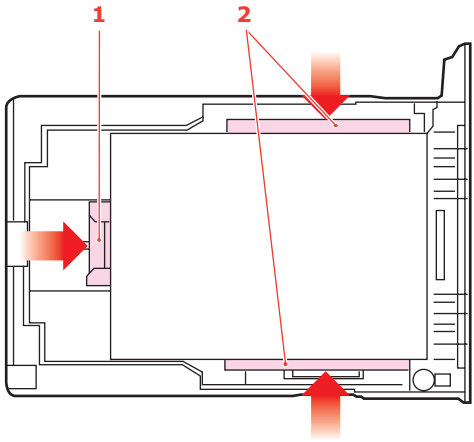
1. Entnehmen Sie die Papierkassette aus dem Drucker.



2. Fächern Sie das einzulegende Papier an den Kanten (1) und in der Mitte (2) auf, damit keine Seiten aneinander haften, und stoßen Sie die Kanten des Papierstapels auf eine ebene Fläche auf, um sie miteinander auszurichten (3).



3. Legen Sie das Papier ein (legen Sie Papier mit Briefkopf mit der bedruckten Seite nach unten und der Oberkante zur Vorderseite des Druckers weisend ein).



4. Stellen Sie den hinteren Papieranschlag (1) und die Papierführungen (2) auf die Größe des verwendeten Papiers ein.

So verhindern Sie Papierstaus:

> Lassen Sie keinen Freiraum zwischen dem Papier und den Papierführungen und dem hinteren Anschlag.

> Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierkassette ein. Die Kapazität ist abhängig von der Papiersorte.

> Legen Sie kein beschädigtes Papier ein.

> Legen Sie nicht gleichzeitig Papier unterschiedlicher Größe ein.

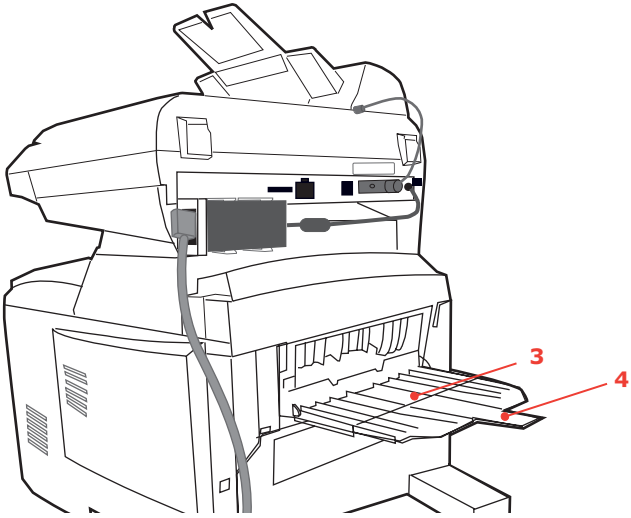
> Ziehen Sie das Papier während des Druckvorgangs nicht heraus.

> Schließen Sie die Papierkassette vorsichtig.

5. Zum Drucken mit der Vorderseite nach unten muss die rückwärtige Papierausgabe (3) für Vorderseite oben geschlossen sein (das Papier wird oben auf dem Drucker ausgegeben). Die Kapazität beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 250 Blatt.

6. Zum Drucken mit der Vorderseite nach oben müssen die rückwärtige Papierausgabe (3) geöffnet und die Papierstütze (4) herausgezogen sein. Das Papier wird in der umgekehrten Reihenfolge des Drucks abgelegt. Die Kapazität des Ausgabefachs beträgt, abhängig vom Papiergewicht, etwa 100 Blatt.

7. Verwenden Sie für dickes Papier (Karton usw.) stets die rückwärtige Papierablage für Vorderseite oben.

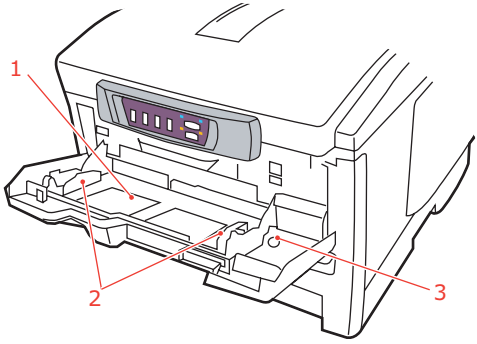


ACHTUNG!

Während des Druckens darf die rückwärtige Papierausgabe nicht geöffnet oder geschlossen werden, weil dadurch ein Papierstau verursacht werden kann.

MEHRZWECKFACH

1. Öffnen Sie das Mehrzweckfach und drücken Sie die Papierauflagefläche (1) vorsichtig nach unten, damit sie einrastet.



2. Legen Sie Papier ein und stellen Sie die Papierführungen (2) auf die Größe des verwendeten Papiers ein.

> Zum Drucken auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach oben und der vorderen Kante in den Drucker weisend in das Mehrzweckfach ein.

> Briefumschläge müssen mit der Vorderseite nach oben, der oberen Kante nach links und der kurzen Kante in den Drucker weisend eingelegt werden.

> Die Papierkapazität darf etwa 50 Blatt bzw. 10 Briefumschläge nicht überschreiten. Die maximale Stapelhöhe beträgt 10 mm.

3. Drücken Sie die Fachverriegelungstaste (3) nach innen, um die Papierauflagefläche zu lösen, sodass das Papier angehoben und gehalten wird.

Stellen Sie im Menü Papiersorten die korrekte Papiergröße für das Mehrzweckfach ein.

HINWEIS:
Bevor Sie das Mehrzweckfach schließen, müssen Sie die Papierauflagefläche (1) so lange andrücken, bis sie einrastet.

GERÄT KONFIGURIEREN...

MINDESTANFORDERUNGEN FÜR DIE KONFIGURATION

Die folgende Konfiguration ist zur optimalen Nutzung des MFP-Geräts erforderlich:

Zum Versenden von E-Mails:

- TCP/IP-Netzwerk.
- Ein SMTP- und ein optionaler POP3-Server

Zum Ablegen von Dokumenten über das Intranet:

- FTP-, HTTP- oder CIFS-Protokollumgebung.
- Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows Me, Windows XP, HTTP- oder FTP-Server.

INFORMATIONEN VOR DER INSTALLATION

Das MFP-Gerät muss ordnungsgemäß im Netzwerk eingerichtet werden, damit die Funktionen Scan in E-Mail scannen und Scannen auf FTP ausgeführt werden können. Als Voraussetzung dafür, dass andere Netzwerkgeräte das MFP-Gerät im Netzwerk finden, müssen die folgenden Netzwerkparameter eingestellt werden:

1. DHCP aktivieren:
2. IP-Adresse: . . .
3. Teilnetzmaske: . . .
4. Gateway-IP: . . .
5. DNS-Server: . . .
6. SMTP-Server: . . .
7. SMTP-Port: .
8. POP3-Server: . . .
9. POP3-Port: 110

Erläuterung:

1. DHCP aktivieren:

Wählen Sie Ja, um die IP-/Teilnetz-/Gateway-Adresse automatisch vom DHCP-Server zu beziehen. Nachdem Sie die Einstellung von Deaktivieren in Aktivieren geändert haben, schalten Sie das Scanner-Modul AUS und wieder EIN.

2. IP-Adresse:

Die Internet Protocol- (IP-)Adresse, die der Netzwerkadministrator Ihrem Rechner zugewiesen hat.

3. Teilnetzmaske:

Die Teilnetzmaskenadresse, die Ihnen der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

4. Gateway-IP:

Die Gateway-IP-Adresse, die Ihnen der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

5. SMTP-Server:

Die IP-Adresse Ihres SMTP-Mailservers, die Ihnen der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

6. SMTP-Port:

Die Port-Nummer Ihres SMTP-Mailservers.

7. DNS-Server:

Die IP-Adresse des DNS-Servers, die Ihnen der Netzwerkadministrator zugewiesen hat.

8. POP3-Server:

Die IP-Adresse Ihres POP3-Servers.

9. POP3-Port:

Die Port-Nummer Ihres POP3-Mailservers.

Geben Sie den DNS-Namen oder die IP- und Port-Nummer Ihres POP3-Servers ein, bevor Sie E-Mails versenden, sofern Ihr Mailserver die POP3-Authentifizierung voraussetzt

HINWEIS:

1. *DHCP-Server: Mit DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) kann einem Host jedes Mal, wenn er eine Verbindung zu einem Netzwerk herstellt, automatisch eine eindeutige IP-Adresse zugewiesen werden. Dies vereinfacht den Netzwerkadministratoren das Management der IP-Adressen. Wenn der DHCP-Server über Ihr Netzwerk verfügbar ist, müssen Sie die TCP/IP-, Teilnetzmasken-, Gateway- und DNS-Informationen nicht eingeben. Die Informationen werden automatisch für das MFP-Gerät angegeben.*
2. *IP-Adresse: Eine IP- (Internet Protocol-)Adresse weist eine Host-Verbindung zu einem IP-Netzwerk eindeutig aus. Der Systemadministrator oder der Netzwerkdesigner weist die IP-Adresse zu. Die IP-Adresse besteht aus zwei Teilen. Ein Teil weist das Netzwerk aus, der andere den Knoten. Die IP-Adresse besteht in der Regel aus vier Zahlen, die durch Punkte getrennt sind. Eine Zahl kann aus dem Bereich zwischen 0 und 255 stammen. Beispielsweise könnte 10.1.30.186 eine IP-Adresse sein.*
3. *SMTP: (Simple Mail Transfer Protocol) ist das Hauptkommunikationsprotokoll für den Versand und Empfang von E-Mails über das Internet.*
4. *DNS: (Domain Name System). Der DNS-Server identifiziert Hosts über Namen und nicht über IP-Adressen. Wenn der DNS-Server in Ihrem Netzwerk verfügbar ist, können Sie anstelle von Ziffern den Domänennamen des SMTP- oder POP3-Server eingeben, z. B. Pegasus.com.tw anstelle von 120.3.2.23.*
5. *POP3: POP3 ist das neueste Post Office Protocol 3, ein Dienst, der E-Mails für diverse Client-Rechner speichert und bedient, die nicht rund um die Uhr mit dem Internet verbunden sind. Die E-Mails werden in POP3 aufbewahrt, bis Sie sich anmelden.*

INTERNETKOMMUNIKATIONS-MERKMALE

Scan in E-Mail

Das MFP-Gerät ermöglicht Ihnen, Ihr gescanntes Dokument an E-Mail-Adressen im Netzwerk zuzustellen. Das Dokument wird zunächst gescannt und in ein standardmäßiges PDF-, JPEG-, TIFF- oder MTIFF- (Multi-page TIFF-)Dateiformat konvertiert und danach als E-Mail-Anhang an mehrere Empfänger gleichzeitig übermittelt.

Wenn Sie eine E-Mail an einen Benutzer versenden, der dieses MFP-Gerät verwendet, werden Ihre ausgehenden E-Mails über das SMTP- (Simple Mail Transfer Protocol-)Protokoll auf Ihren SMTP-Mailserver übertragen. Danach werden die E-Mails über das Internet an die Empfänger übermittelt.

Scannen auf FTP

Über das Internet mit den Protokollen FTP (File Transfer Protocol), HTTP (Hypertext Transfer Protocol) oder CIFS (Common Internet File System). Das MFP-Gerät ermöglicht Ihnen, gescannte Dokumente automatisch in einem standardmäßigen PDF-, JPEG-, TIFF- oder MTIFF-Dateiformat auf einem angegebenen Server oder einem PC im Netzwerk zu speichern.

CIFS ist der Freigabedienst von Microsoft Windows. Diese Ablagefunktion ist einmalig, da sie allen Benutzern im Unternehmen ermöglicht, ein Gerät gemeinsam zu nutzen und Dokumente in jeden Dateiordner auf einem angegebenen Server oder einzelnen Computer zu senden.

Zum Konfigurieren des Geräts stehen drei Methoden zur Verfügung:

1. Über das Bedienfeld.
2. Über die Webseite des MFP-Geräts.
3. Über die Management-Dienstprogrammen des MFP-Geräts (weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch des Netzwerk-Setup-Tools auf der mitgelieferten CD-ROM).

Der Systemadministrator muss die folgenden Einstellungen oder Ziele definieren, bevor das MFP-Gerät gescannte Dokumente über das Netzwerk verteilen kann.

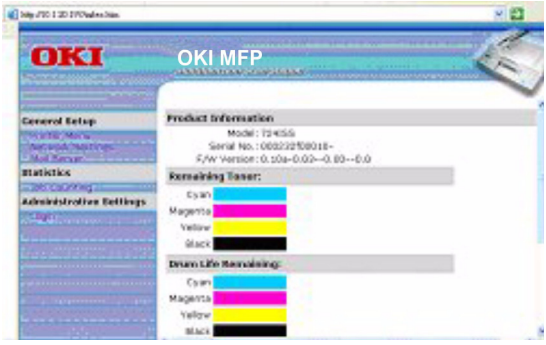
- Netzwerk- und E-Mail-Parameter: Definieren die Parameter für TCP/IP-, SMTP- und POP3-Protokolle, die für den Versand gescannter Dokumente an E-Mail-Adressen erforderlich sind.
- Ablageziele: Definierten die Protokolle und Ziele für den Versand Ihrer gescannten Dokumente an FTP-Server, Web- oder andere PCs im Netzwerk.

HINWEIS:

1. *Wenn der Systemadministrator DHCP ausgewählt hat, werden die IP-Adresse von TCP/IP, das Gateway, die Teilnetzmaske und der DNS-Server automatisch angegeben.*
2. *Bei der Erstinstallation des MFP-Gerät sollte der Administrator die Standard-Systemeinstellungen übernehmen. Die Einstellungen können später, wenn Sie mit Betrieb und Funktionalität vertraut sind, angepasst werden.*

....ÜBER DIE WEBSEITE

1. Geben Sie die IP-Adresse des MFP-Geräts in das Adressfeld (URL) Ihres Browsers ein und drücken Sie Eingabe. Die MFP-Webseite wird angezeigt. Beispiel: http://192.32.35.10



2. Aktivieren Sie die einzelnen Menüpunkte und geben Sie die entsprechenden Werte ein.

HINWEIS:
Die Administrative Settings (Verwaltungseinstellungen) sind durch ein Kennwort gesperrt. Der Systemadministrator sollte ein neues erstellen, da das Gerät ohne ein spezifisches Kennwort ausgeliefert wird.

KONFIGURATION

Drücken Sie die Taste Menu auf dem Bedienfeld (siehe oben).

INHALT DER EINZELNEN MENÜS

Informationen

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Modell	Zeigt den Modellnamen an.
Seriennummer	Zeigt die Seriennummer an.
Firmwareversion	Zeigt die Firmwareversion an.

Druckermenü

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Papierformat Fach 1	Letter, Legal, A4, B5, A5.
Papierformat Fach 2	Letter, Legal, A4, B5, A5.
Papierformat MZF	Letter, Legal, A4, B5, A5.
Mediengewicht Fach 1	Leicht, Mittel, Schwer.
Mediensorte Fach 1	Normal, Briefkopf, Bond, Recycl., Rau.
Mediengewicht MZF	Mittel, Schwer, Ultraschwer.
Mediensorte MZF	Normal, Briefkopf, Folie, Etiketten, Bond, Recycl., Karton, Rau.
Automatische Dichteeinstellung	EIN/AUS. Wählen Sie die Option aus, um eine automatische Dichteeinstellung vorzunehmen.
Dichteeinstellung	Wählen Sie die Option aus, um eine Dichteeinstellung vorzunehmen.
Automatische Farbausrichtung	Wählen Sie diese Option, um eine automatische Farbausrichtung vorzunehmen.

Netzwerkeinstellungen

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
IP-Adresse	Die Adresse des MFP-Geräts
Teilnetzmaske	Die IP-Adresse Ihrer Teilnetzmaske.
Gateway-IP	Die IP-Adresse des Gateways.
DNS-Server	Die IP-Adresse Ihres DNS-Servers.
DHCP aktivieren	Wählen Sie JA, wenn Sie DHCP aktivieren möchten.

Mailserver

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
SMTP-Server	Die IP-Adresse Ihres SMTP-Servers.
SMTP-Port	Die Port-Nummer Ihres SMTP-Servers.
POP3-Server	Die IP-Adresse Ihres POP3-Servers.
POP3-Port	Die Port-Nummer Ihres POP3-Servers.
Betreff def.	Standardtext für das Betrefffeld in E-Mailnachrichten vom MFP-Gerät. Maximal 64 Zeichen sind zulässig. Der Standardbetreff wird nur dann verwendet, wenn die Benutzer nichts in das Betrefffeld der E-Mailnachrichten des MFP-Geräts eingegeben haben.
Von def.	Standard-Absender für das Feld Von in E-Mailnachrichten vom C5510MFP. Maximal 64 Zeichen sind zulässig.
Maximale Scangröße	Die Einschränkungen für den Anhang, der vom MFP-Gerät versendet wird. Auswahl: 1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, Keine Begrenzung.

Berichtsdruck

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Menü-Übersicht	Wählen Sie diese Option, um die Menü-Übersicht zu drucken.
Demoseite	Wählen Sie diese Option um eine Beispielseite auszuwählen.
Auftragszählung	Wählen Sie diese Option, um die Auftragszählung zu drucken.
Verbl. Verbrauchsmat.	Wählen Sie diese Option, um Informationen über das verbleibende Verbrauchsmaterial zu drucken.
Scan-Protokollbericht	Wählen Sie diese Option, um alle „Scannen nach"-Aufträge zu drucken.

Management

HINWEIS:

1. *Der Bereich Management ist durch ein Kennwort gesperrt. Da das Gerät ohne spezifisches Kennwort ausgeliefert wird, sollte der Administrator ein neues Kennwort erstellen, um die Sicherheit zu gewährleisten.*
2. *Die Sicherheit kann unabhängig voneinander in "Scan b. Begrenzung" und "PIN-Einstellung" (Kopierbegrenzung) aufgeteilt werden. Für eine vollständige Begrenzung auf den Scanner müssen beide verwendet werden, und die erste Ziffer aller PINs muss identisch sein.*

   ***Scan b. Begrenzung**: Nach der Aktivierung dieser Funktion werden Sie aufgefordert, eine vierstellige PIN einzugeben. Obwohl vier Ziffern eingegeben werden müssen, wird nur die erste validiert.*

   ***PIN-Einstellung (Kopierbegrenzung)**: Diese Funktion setzt eine vier- bis sechsstellige PIN voraus. Anders als bei "Scan b. Begrenzung" werden alle Ziffern validiert.*

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Kennwort	Geben Sie ein neues Kennwort ein, wenn der Administrator das Kennwort ändern möchte. (Maximal acht alphabetische oder numerische Zeichen sind in diesem Feld zulässig. Wenn Sie alphabetische Zeichen eingeben, beachten Sie die Groß-/Kleinschreibung.)
Scan b. Begrenzung	Auswahl: Aus, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Hinweis: Der PIN-ID-Eingabebildschirm wird angegeben, wenn „Pin-Einstellung = Aktivieren" gesetzt ist.
Neue Adresse „An"	Wenn „Ja" ausgewählt ist und der E-Mail-Versand beendet ist, wird ein Dialogfeld angezeigt, das den Benutzer auffordert, die neue E-Mail-Adresse zum Adressbuch des Geräts hinzuzufügen. Auswahl: Ja, Nein
Pin-Einstellung	Auswahl: Ein, Aus Hinweis: Der PIN-ID-Eingabebildschirm wird angegeben, wenn „Pin-Einstellung = Aktivieren" gesetzt ist. Geben Sie vier bis sechs Zeichen für Ihre Pin-ID ein. Eine Pin-ID mit weniger als vier Zeichen wird zurückgewiesen.

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Energie-sparmodus	Wählen Sie diese Option, um den Energiesparmodus zu aktivieren, nachdem das Gerät für bestimmte Zeit nicht verwendet wurde. Auswahl: Aus, 5, 15, 30, 60, 240 Minuten.
Sprache	Wählen Sie die Sprache für das LCD-Display aus. Auswahl: Eng/Fra/Ita/Spa/Ger/Por/Dut/Dan/Swe/Nor/Gre

Festlegen der Verwaltungseinstellungen

HINWEIS:
Die Administrative Settings (Verwltungseinstellungen) sind durch ein Kennwort gesperrt. Da das Gerät ohne spezifisches Kennwort ausgeliefert wird, sollte der Administrator ein neues Kennwort erstellen, um die Sicherheit zu gewährleisten.

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Management	Auswahl: Kennwort, Scan b. Begrenzung, Neue Adr. „An". Pin-Einstellung, Energiesparmodus, Sprache, Scan-Protokollbericht.
Scan-to Profile (Scan an Profil)	Zum Erstellen von Profilen der Ablageziele, in denen das gescannte Bild abgelegt werden kann.
Address book (Adressbuch)	Zum Einrichten einer Liste von E-Mail-Adressen, an die das gescannte Bild über die Webseite oder das Netzwerk-Setup-Tool versendet werden soll. Hinweis: Das Adressbuch kann nicht über das Bedienfeld zugewiesen werden.
Logout (Abmeldung)	Beendet der Verwaltungseinstellungen.

Scan an-Profileinstellungen

HINWEIS:
Diese Einstellungen können nur über die Webseite oder das Netzwerk-Setup-Tool vorgenommen werden. Sie können nicht über das Bedienfeld eingerichtet werden.

BEZEICHNUNG	BESCHREIBUNG ODER AUSWAHL
Protocol (Protokoll)	Wählen Sie das Protokoll aus, das zum Speichern des gescannten Bilds benötigt wird. Auswahl: *FTP, *HTTP, *CIFS
Target *URL (Ziel-URL)	Geben Sie das Verzeichnis für das gescannte Dokument ein.
Port	Wenn die Port-Nummer für das Protokoll nicht mit der Standard-Port-Nummer übereinstimmt, geben Sie die Port-Nummer in dieses Feld ein. Standardeinstellungen: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139
Dateiname	Geben Sie den Dateinamen des gescannten Bilds ein. Alternativ können Sie #Y#M#D#h#m#s#n eingeben, damit sich der Dateiname mit der Zeit ändert. (Y, M, D, h, m, s und n stehen für Jahr, Monat, Datum, Stunde, Minute, Sekunde bzw. Seriennummer.) Beispiel: Wenn Sie test#m#s angeben, werden als letzter Bestandteil des Dateinamens die Minuten und Sekunden angezeigt, etwa test1120, test1260 usw.

* *Das Verzeichnis richtet sich nach dem Protokoll. Der Pfad beginnt im Hauptverzeichnis von FTP, HTTP und CIFS. Beispiele: ftp://, http:// und file:\\.*

Erläuterung von Ablageprotokollen

FTP

FTP steht für „File Transfer Protocol". FTP ist ein gängiges Verfahren zum Übertragen von Dateien von einem Computer über das Internet auf einen anderen Computer. FTP verwendet RFC 959[FTP] als Protokoll. Stellen Sie daher sicher, dass Sie über ein zulässiges FTP-Konto mit der Berechtigung zum Schreiben im Verzeichnis verfügen, um Dateien und Kennwort zu speichern. Dann erst können Sie mit FTP Dokumente speichern. Als Voraussetzung für das Hinzufügen eines Unterverzeichnisses über das MFP-Gerät benötigen Sie die Berechtigung, ein neues Verzeichnis hinzuzufügen.

HTTP

HTTP verwendet RFC 2616[HTTP 1.1] als Protokoll. Der Standard-Port ist in der Regel 80. Wenn Sie zum Speichern von Dateien nicht auf den HTTP-Port zurückgreifen, müssen Sie den HTTP-Port des MFP-Geräts in den Port für den Webserver ändern.

Ein HTTP- (Hyper Text Transfer Protocol-)Webserver verwendet gewöhnlich ein anonymes Konto zur Authentifizierung, so dass der Benutzer direkt und ohne vorherige Eingabe des Benutzernamens und Kennworts eine Verbindung zur Webseite herstellen kann. Wenn der HTTP-Server also ein anonymes Konto zur Authentifizierung verwendet, müssen Sie beim Speichern von Dateien mit diesem MFP-Gerät keinen Text in das Anmeldename- und Kennwortfeld für das MFP-Gerät eingeben.

Lässt der HTTP-Server dagegen keine anonymen Konten zur Authentifizierung der Verbindung zur Webseite zu, wird der Benutzer aufgefordert, zunächst einen Benutzernamen und ein Kennwort einzugeben, wenn er eine Verbindung zur Website herstellt. In diesem Modus ist die Funktion zum Speichern von Dateien nur dann verfügbar, wenn Sie den vom Server zugelassenen Benutzernamen und das Kennwort in das Anmeldename- und Kennwortfeld für das MFP-Gerät eingeben.

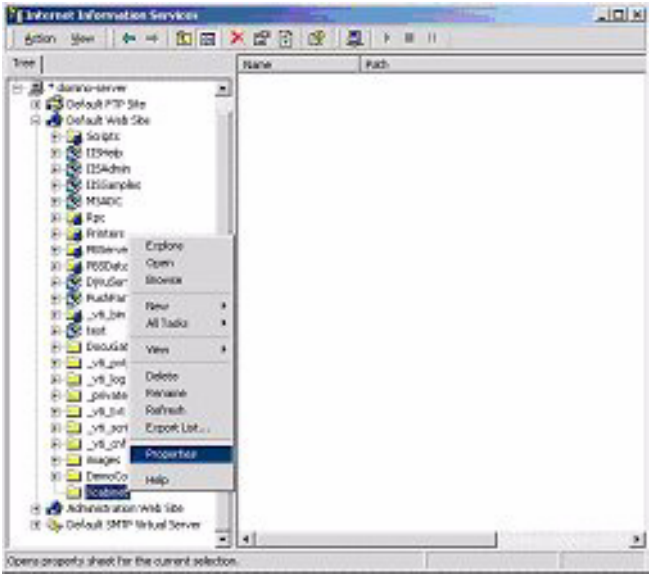
Überprüfen Sie daher stets, welchen Modus Ihr Webserver zulässt, und verwenden Sie erst danach HTTP zum Speichern von Dateien. Wenn der anonyme Zugriffsmodus nicht erlaubt ist, benötigen Sie ein gültiges HTTP-Konto und ein Kennwort.

Da das MFP-Gerät prüft, ob das Verzeichnis zum Speichern von Dateien vorhanden ist, bevor die Datei nach dem Scannen im angegebenen Verzeichnis gespeichert und geschrieben wird, müssen Sie das Verzeichnis zum Speichern von Dateien auf „Durchsuchen" setzen und das Schreiben auf dem Webserver erlauben. Andernfalls ist das MFP-Gerät nicht in der Lage, die Datei in das Verzeichnis zu schreiben.

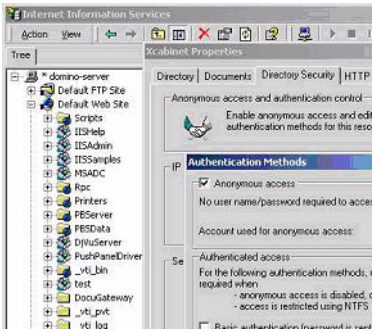
Wenn Sie mit dem MFP-Gerät Dateien speichern möchten, müssen Sie nicht nur auf dem Webserver einige Einstellungen vornehmen, sondern auch bestätigen, dass das Konto die Berechtigung zum Schreiben besitzt, um eine Verbindung zum Webserver herzustellen. Andernfalls ist das MFP-Gerät nicht in der Lage, die gescannte Datei in das Dateisystem zu schreiben.

Einstellen des anonymen IIS-Zugriffs:

1. Starten Sie Internetdienst-Manager in der „Systemsteuerung".
2. Wählen Sie Standardmäßige Website und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf C:\Inetpub\wwwroot\X cabinet.
3. Wählen Sie Eigenschaften.



4. Wählen Sie im Dialogfeld X Cabinet die Registerkarte Verzeichnissicherheit und klicken Sie unter „Steuerung des anonymen Zugriffs und der Authentifizierung" auf Bearbeiten. Achten Sie darauf, dass im Dialogfeld „Authentifizierungsmethoden" die Option „Anonymer Zugriff" ausgewählt ist.



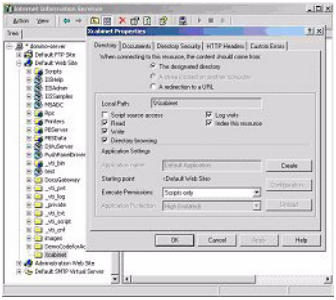
5. Klicken Sie auf Bearbeiten, um „Konto für anonymen Zugriff" zu öffnen.

HINWEIS:
Achten Sie darauf, dass die Datei „Username" (Benutzername) im Konto auf Ihrem Computersystem über ausreichende Berechtigungen verfügt, um auf das Dateisystem zuzugreifen.

Einstellen des IIS-Zugriffs mit Berechtigungen:

1. Starten Sie wie unter „Einstellen des anonymen IIS-Zugriffs" weiter oben beschrieben den „Internetdienst-Manager" und wählen Sie Standardmäßige Website aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf C:\Inetpub\wwwroot\X cabinet und wählen Sie Eigenschaften.

2. Wählen Sie auf der Seite Eigenschaften die Registerkarte Verzeichnis. Achten Sie darauf, dass die Berechtigungen „Lesen", „Schreiben" und „Directory Browsing" (Verzeichnis durchsuchen) ausgewählt sind.



HINWEIS:
Arbeitet Ihr Server mit dem Dateimanagementsystem NTFS, kann IIS nur dann mit einem anonymen Konto auf die Dateien im Verzeichnis C:\Inetpub\wwwroot\X cabinet\Files zugreifen, wenn das anonyme Konto über die entsprechenden Berechtigungen verfügt: Stellen Sie Folgendes ein:

1. *Wählen Sie das Verzeichnis C:\Inetpub\wwwroot\X cabinet\Files in Windows Explorer, und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um Eigenschaften auszuwählen.*

2. *Wählen Sie im Dialogfeld Datei die Registerkarte Sicherheit und danach Jeder aus.*

3. *Wählen Sie die Berechtigungen Lesen und Ausführen, Folder Properties List (Ordnereigenschaftenliste), Lesen und Schreiben aus.*

Nun hat jeder Benutzer die Berechtigung, alle Dateien im Verzeichnis zum Speichern von Dateien zu verwalten.

HINWEIS:

1. *Zur Sicherheit der gescannten Dateien sollte „Jeder" nicht über die vollständigen Berechtigungen für das Dateiverzeichnis verfügen. Wenn Sie die Zugriffsberechtigung für Ihr Dateisystem festlegen, sollten Sie daher die Berechtigung für das Verzeichnis zum Speichern von Dateien auf das anonyme IIS-Konto oder auf Benutzer und Gruppen setzen, die nur dieses Verzeichnis verwenden können.*
2. *Beachten Sie, dass HTTP von diesem MFP-Gerät aus kein Server-Unterverzeichnis hinzufügen kann.*

Wenn Sie einen Apache-Server als HTTP-Server nutzen, muss dieser laut Begleitdokumentation über ein SCRIPT verfügen, das die HTTP PUT-Methode ausführt. Ein Dokument mit einem Perl-Beispiel ist beigefügt. Sie müssen es allerdings ändern, bevor Sie es anwenden können, da das MFP-Gerät bei der Übertragung mit Teilcodierung arbeitet. Darüber hinaus muss der Apache-Server so eingestellt werden, dass er das MFP-Gerät akzeptiert. Weitere Informationen entnehmen Sie der entsprechenden Apache-Dokumentation.

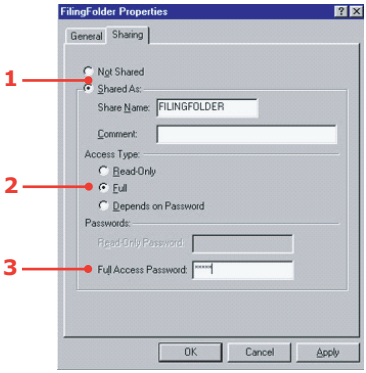
CIFS

CIFS (Windows-Netzwerkfreigabe-Dienst) ist ein Protokoll zum Speichern von Dateien, das in der Regel auf Microsoft-Windows-Systemen zur „Freigabe von Ressourcen" in einem Netzwerk verwendet wird. Richten Sie das „freigegebene Verzeichnis" gemäß den Netzwerkeinstellungen für die Freigabe unter MS Windows ein. Verwenden Sie im Freigabeebenemodus unter Windows 9x/Me das „Vollzugriff"-Kennwort für das Verzeichnis als Kennwort für den MFP-Ordner und lassen Sie das Anmeldenamefeld leer. Verwenden Sie im Benutzerebenemodus von Windows NT/2000 das Konto und das Kennwort mit der Berechtigung „Schreiben" als Anmeldenamen und Kennwort für den MFP-Ordner.

HINWEIS:
Windows NT kann nur das lokale Konto als Konto zum Speichern von Dateien verwenden. Wenn Sie eine Windows-NT-Domäne hinzufügen, ist deren Konto nicht als Konto zum Speichern von Dateien geeignet.

Weitere Informationen entnehmen Sie dem unten abgebildeten Bildschirm für die Einrichtung der Win98 CIFS-Serverfreigabe.

1. Klicken Sie auf Freigabe.
2. Wählen Sie „Vollständig".
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein.



Die Druckereinheit

Druckereinstellungen unter Windows

Die Druckermenüs bieten Zugriff auf eine Vielzahl von Optionen.

Auch der Windows-Druckertreiber enthält Einstellungen für viele dieser Optionen. Beim Drucken unter Windows haben die Einstellungen im Windows-Druckertreiber für Optionen, die im Druckertreiber und in den Menüs übereinstimmen, Vorrang vor denjenigen in den Menüs.

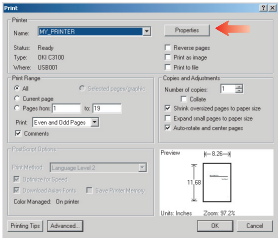
Die Abbildungen in diesem Kapitel stammen aus Windows XP. Andere Versionen von Windows können geringfügig anders aussehen, das Prinzip ist aber gleich.

Druckertreibereinstellungen

Sie können die Druckertreibereinstellungen entweder im Fenster **Drucker** von Windows („Drucker und Faxe" unter Windows XP) oder aus einer Windows-Anwendung heraus vornehmen. Bei den Treibereinstellungen, die Sie unter Windows vornehmen, handelt es sich vor allem um die Standardeinstellungen, die auch in andere Windows-Sitzungen übernommen werden. Wenn Sie Treibereinstellungen in einer Windows-Anwendung vornehmen, gelten diese nur für einen bestimmten Druckauftrag. In beiden Fällen können Sie bestimmte Treibereinstellungen (in der Registerkarte Einrichten) speichern und benennen und später wieder abrufen.

DRUCKEINSTELLUNGEN IN WINDOWS-ANWENDUNGEN

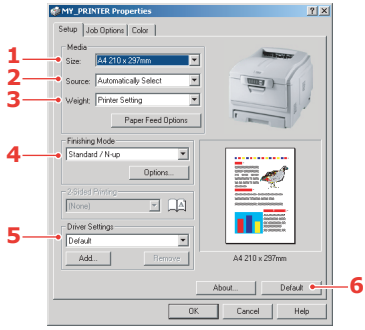
Wenn Sie ein Dokument aus einer Windows-Anwendung drucken wollen, wird ein Dialogfeld Drucken eingeblendet. In diesem Dialogfeld ist gewöhnlich der Name des Druckers angegeben, auf dem das Dokument gedruckt wird. Neben dem Namen des Druckers befindet sich eine Schaltfläche **Eigenschaften**.



Durch Klicken auf **Eigenschaften** wird ein neues Dialogfeld eingeblendet, das eine kurze Liste der im Treiber verfügbaren Druckereinstellungen enthält, die Sie für das jeweilige Dokument wählen können. Die in der Anwendung verfügbaren Einstellungen sind solche, die Sie für bestimmte Zwecke oder Dokumente ändern können. Diese Einstellungen sind gewöhnlich nur so lange gültig, wie das entsprechende Programm ausgeführt wird.

REGISTERKARTE EINRICHTEN

Wenn Sie im Dialogfeld Drucken der Anwendung auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken, wird ein Dialogfeld des Druckertreibers eingeblendet, in dem Sie die Druckeinstellungen für das zu druckende Dokument auswählen können.



1. Die Papiergröße sollte mit der Papiergröße des Dokuments übereinstimmen (außer wenn Sie den Ausdruck auf eine andere Größe skalieren möchten). Diese Papiergröße muss im Drucker verfügbar sein.

2. Sie können die Papierzufuhr angeben, aus der Papier eingezogen werden soll, z. B. Fach 1 (Standard-Papierfach) oder das Mehrzweckfach. Sie können die gewünschte Papierzufuhr auch durch Klicken auf die entsprechende grafische Darstellung wählen.

3. Die Einstellung für das Papiergewicht muss mit der Papiersorte übereinstimmen, auf der Sie drucken möchten.

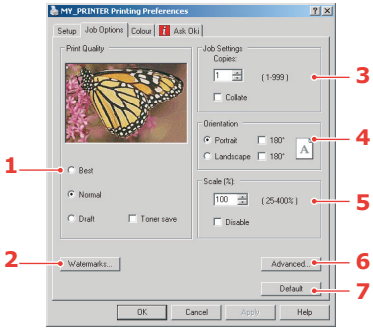
4. Verschiedene Optionen für die Weiterverarbeitung des Dokuments können gewählt werden, z. B. normaler Druck mit einer Seite pro Blatt oder verkleinerter Druck mit bis zu 16 Seiten pro Blatt.

5. Beim Posterdruck werden die Seiten vergrößert, sodass sie sich über mehrere Blätter erstrecken.

6. Wenn Sie Druckeinstellungen ändern und dann speichern, können Sie diese gespeicherten Einstellungen abrufen, sodass sie nicht erneut vorgenommen werden müssen.

7. Die Standardeinstellungen lassen sich über eine Schaltfläche wieder herstellen.

REGISTERKARTE AUFTRAGSOPTIONEN



1. Die Ausgabeauflösung der gedruckten Seiten wird wie folgt eingestellt.

   - Die Einstellung mit der höchsten Qualität ist 1200 x 600 dpi. Diese Option belegt am meisten Druckerspeicher und dauert am längsten beim Drucken.

- Die normale Einstellung von 600 x 600 dpi ist für alle Anwendungen außer besonders kritischen geeignet.
- Die Entwurfseinstellung von 300 x 300 dpi ist für Entwürfe geeignet, bei denen die Druckqualität nicht so wichtig ist.

2. Sie können einen Wasserzeichen-Text hinter dem eigentlichen Druckbild drucken. Diese Funktion ist praktisch, um Dokumente als Entwurf, vertraulich o. ä. zu kennzeichnen.

3. Sie können aufeinander folgendes Drucken von bis zu 999 Exemplare vorgeben. Bei derart langen Druckläufen müssen Sie jedoch zwischendurch Papier nachlegen.

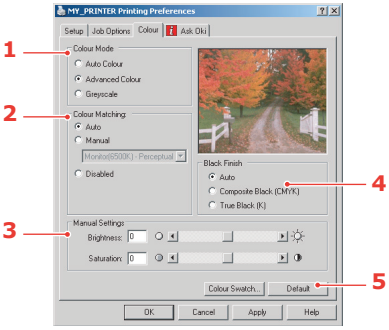
4. Die Seitenausrichtung kann als Hochformat (Senkrecht) oder Querformat (Waagerecht) eingestellt werden.

5. Die gedruckten Seiten können zur Anpassung an größeres oder kleineres Papier skaliert werden.

6. Wenn Sie auf die Schaltfläche Erweiterte Einstellungen klicken, können Sie auf weitere Einstellungen zugreifen. Sie können beispielsweise schwarze Flächen mit 100-%-K-Toner drucken (mattere Optik).

7. Die Standardeinstellungen lassen sich über eine Schaltfläche wieder herstellen.

REGISTERKARTE FARBE



1. Die Steuerung der Farbausgabe des Druckers kann automatisch oder manuell erfolgen. Die automatische Einstellung ist in den meisten Fällen geeignet. Die anderen Optionen in diesem Fenster werden nur eingeblendet, wenn Sie eine andere Option als Automatisch wählen. Beim Graustufendruck arbeitet der Drucker bei 20 ppm. Alle Seiten werden schwarzweiß gedruckt.

2. Verschiedene Optionen für die Farbanpassung in Abhängigkeit von der Bildquelle des Dokuments sind verfügbar. Beispielsweise erfordert ein Foto, das mit einer Digitalkamera aufgenommen wurde, gewöhnlich eine andere Farbanpassung als eine Grafikdarstellung, die in einer Tabellenkalkulation erstellt wurde. Für die meisten Zwecke ist Automatisch die beste Wahl.

3. Die Druckausgabe kann heller oder dunkler ausfallen oder die Farben können gesättigter oder lebhafter als erforderlich sein.

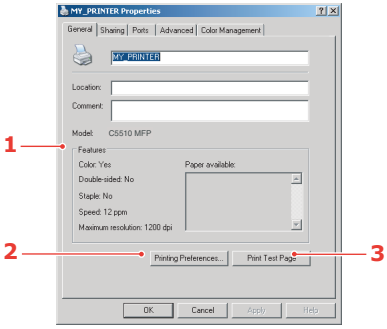
4. Schwarze Flächen können mit 100 % Cyan, Magenta und Gelb gedruckt werden, wodurch das Aussehen glänzender wird, oder nur mit schwarzem Toner, wodurch sie matt erscheinen. Wenn die automatische Einstellung gewählt wird, trifft der Treiber je nach Bildinhalt die optimale Wahl.

5. Die Standardeinstellungen lassen sich über eine Schaltfläche wieder herstellen.

EINSTELLUNGEN AUS DER WINDOWS-SYSTEMSTEUERUNG

Wenn Sie das Fenster Eigenschaften des Druckertreibers direkt aus Windows und nicht aus einer Anwendung öffnen, stehen mehr Einstellungen zur Verfügung. Hier vorgenommene Änderungen betreffen normalerweise alle Dokumente, die mit Windows-Anwendungen gedruckt werden, und bleiben permanent unter Windows gültig.

REGISTERKARTE ALLGEMEIN

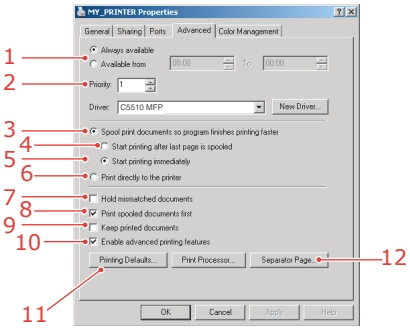


1. Dieser Bereich enthält einen Teil der wichtigsten Funktionen Ihres Druckers.

2. Über diese Schaltfläche werden die gleichen wie die vorher beschriebenen Fenster für Optionen, die aus Anwendungen eingestellt werden können, eingeblendet. Änderungen, die Sie hier vornehmen, werden jedoch als neue Standardeinstellungen für alle Windows-Anwendungen gültig.

3. Über diese Schaltfläche wird eine Testseite gedruckt, um den Betrieb des Druckers zu prüfen.

REGISTERKARTE ERWEITERTE EINSTELLUNGEN



1. Sie können vorgeben, zu welchen Zeiten am Tag der Drucker verfügbar sein soll.

2. Mit dieser Option wird die jeweilige Priorität von 1 (niedrigste) bis 99 (höchste) vorgegeben. Die Dokumente mit höherer Priorität werden zuerst gedruckt.

3. Diese Option gibt vor, dass Dokumente vor dem Drucken in einer besonderen Druckdatei gespeichert werden. Anschließend wird das Dokument im Hintergrund gedruckt, sodass die Anwendung schneller wieder verfügbar ist.

4. Hiermit wird festgelegt, dass der Druckvorgang erst nach dem Spoolen der letzten Seite beginnt. Wenn die Anwendung während des Druckvorgangs viel Zeit für weitere Berechnungen benötigt, wodurch der Druckauftrag länger unterbrochen wird, kann der Drucker vorzeitig zu dem Schluss kommen, dass das Dokument beendet ist. Durch die Wahl dieser Option werden solche Situationen vermieden, allerdings endet der Druckvorgang auch etwas später, da der Start verzögert wird.

5. Dies ist die Umkehrung der oben stehenden Option. Der Druckvorgang wird so bald wie möglich, nachdem das Spooling des Dokuments beginnt, gestartet.

6. Diese Option legt fest, dass das Dokument nicht gespoolt, sondern direkt gedruckt wird. In diesem Fall ist die Anwendung normalerweise erst nach Ausführung des Druckauftrags wieder verfügbar. Bei dieser Option wird

weniger Festplattenkapazität des Computers verbraucht, da keine Zwischenspeicherung erfolgt.

7. Durch diese Option wird der Spooler angewiesen, die Einrichtung des Dokuments zu prüfen und an die Druckereinrichtung anzupassen, bevor das Dokument zum Drucken übertragen wird. Wird eine Nichtübereinstimmung festgestellt, wird das Dokument in der Druckerwarteschlange gehalten und erst gedruckt, wenn die Druckereinstellung geändert und das Dokument erneut aus der Druckerwarteschlange gestartet wird. Das Drucken einwandfreier Dokumente wird durch falsch angepasste Dokumente in der Druckerwarteschlange nicht beeinträchtigt.

8. Diese Option gibt vor, dass der Spooler bei der Entscheidung, welches Dokument als nächstes gedruckt werden soll, fertig gespoolte Dokumente vorzieht, auch wenn diese fertigen Dokumente eine niedrigere Priorität haben als Dokumente, die noch gespoolt werden. Sind noch keine Dokumente fertig gespoolt, zieht der Spooler große Spooling-Dokumente gegenüber kleineren vor. Verwenden Sie diese Option, um die Effizienz des Druckers zu maximieren. Wenn diese Option deaktiviert ist, wählt der Spooler die Dokumente nach ihrer Priorität.

9. Diese Option bestimmt, dass der Spooler die Dokumente nach der Fertigstellung nicht löscht. Dann können diese Dokumente erneut vom Spooler aus zum Drucker übertragen werden, ein erneutes Drucken aus der Anwendung ist nicht erforderlich. Bei häufigem Einsatz dieser Option wird dafür viel Festplattenkapazität des Computers verbraucht.

10. Mit dieser Option wird bestimmt, ob, abhängig vom Drucker, erweiterte Funktionen wie Seitenfolge und Seiten pro Blatt verfügbar sind. Für normales Drucken sollte diese Option aktiviert sein. Sollten Kompatibilitätsprobleme vorkommen, können Sie sie deaktivieren. Dann sind die erweiterten Funktionen jedoch unter Umständen nicht verfügbar, auch wenn sie hardwaremäßig unterstützt werden.

11. Über diese Schaltfläche sind die gleichen Fenster für Einrichtung wie beim Drucken aus Anwendungen zugänglich. Änderungen, die über die Windows-

Systemsteuerung vorgenommen werden, werden zu Windows-Standardeinstellungen.

12. Sie können ein Trennblatt, das zwischen Dokumenten gedruckt wird, entwerfen und zuweisen. (Dies ist besonders praktisch bei einem gemeinsam genutzten Drucker, damit jeder Anwender seine eigenen Dokumente leichter finden kann.)

BETRIEB

Bei der Entwicklung dieses Multifunktionsgeräts (MFP) und seines intuitiven Bedienfelds stand die Bedienerfreundlichkeit im Vordergrund. Nachdem das Gerät konfiguriert wurde, lässt es sich auf einfache Weise handhaben.

1. Legen Sie Ihr Papier entweder in den ADF oder auf das Glas.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld Copy Mode oder Scan Mode.
3. Wenn Sie Scan Mode wählen, geben Sie über das numerische Tastenfeld Ihre E-Mail-Adresse ein oder wählen Sie eine Adresse im Adressbuch aus, indem Sie im Feld „An" die Taste Address Book drücken. Alternativ können Sie ein Profil auswählen, indem Sie im Feld „An" die Taste FTP Address drücken.
4. Drücken Sie Mono oder Color, um den Scanvorgang zu starten und das gescannte Bild an Ihren Drucker, eine E-Mail-Adresse oder einen Dateiserver zu senden.

In den folgenden Abschnitten werden erweiterte Funktionen, z. B. das Kopieren gescannter Dokumente und das Verteilen von Dokumenten über das Internet, beschrieben.

DOKUMENT(E) ZUM KOPIEREN EINLEGEN

Das MFP-Gerät kann ein oder mehrere Dokumente im automatischen Dokumenteneinzug (ADF) oder auf dem Glas scannen, kopieren und versenden. Wenn Sie mehrere Seiten versenden möchten, legen Sie sie in den ADF ein. Der ADF kann maximal 50 Seiten gleichzeitig fassen.

Wenn Sie Seiten aus Büchern, Zeitungssausschnitte oder geknicktes oder welliges Papier scannen, kopieren oder senden möchten, legen Sie die Seiten auf das Glas.

ADF VERWENDEN

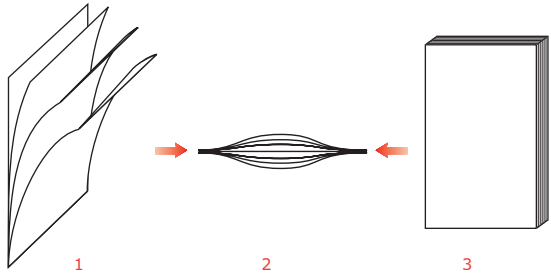
Stellen Sie vor der Verwendung des ADF sicher, dass Ihr Papier den folgenden Spezifikationen entspricht:

- Unterstütztes Dokumentenformat: zwischen 114,3 x 139,7 mm (4,5 x 5,5 Zoll) und 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll).
- Unterstütztes Dokumentengewicht 16 bis 28 lbs (Stärke 0,002 bis 0,006 Zoll).
- Dokumente müssen vier- oder rechteckig und in einwandfreiem Zustand sein (nicht brüchig oder abgenutzt).
- Dokumente dürfen nicht wellig, geknickt, zerrissen oder gelocht sein. Tinte darf nicht mehr nass sein.
- Dokumente dürfen keine Heftklammern, Papierklemmen oder aufgeklebten Notizen aufweisen.
- Achten Sie darauf, dass das Glas sauber ist und keine Dokumente auf ihm liegen.

  HINWEIS:
  Um nicht unterstützte Dokumenttypen zu übertragen, legen Sie das oder die Dokumente auf das Glas, kopieren Sie sie und übertragen Sie die Kopie.

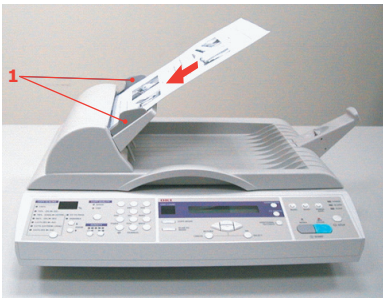
DOKUMENT(E) IN DEN ADF EINLEGEN

1. Achten Sie darauf, dass die Dokumente keine Heftklammern oder Papierklemmen aufweisen und nicht zerrissen sind.
2. Wenn Sie mehrere Seiten haben, fächern Sie sie auf, um Papierstaus zu vermeiden. In den ADF können maximal 50 Seiten auf einmal eingelegt werden.



3. Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein. Achten Sie darauf, dass jeweils der Seitenanfang zuerst eingezogen wird.

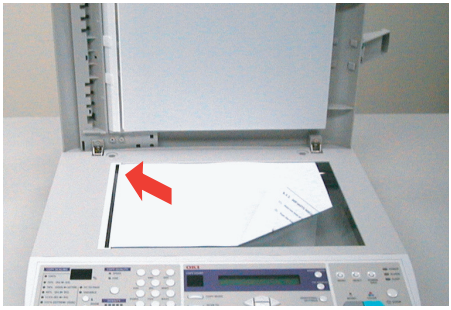
4. Stellen Sie die Papierführungen (1) so ein, dass das Dokument mittig im ADF ausgerichtet ist.



Dokument(e) auf das Glas legen

1. Öffnen Sie die Dokumentenabdeckung.

2. Legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas und richten Sie es an der oberen linken Ecke aus.



3. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

Dokument(e) per E-Mail versenden

Grundlegender Betrieb

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach **OBEN** in den ADF oder mit der beschrifteten Seite nach **UNTEN** auf das Glas (wie oben beschrieben).

2. Drücken Sie die Taste **Scan** to mode auf dem Bedienfeld. Der Bildschirm E-mail (E-Mail) wird angezeigt. (Drücken

Sie die Taste Unten, um den nächsten Menüpunkt anzuzeigen.)

3. Geben Sie in das Feld „An" die Ziel-Email-Adresse aus dem Adressbuch ein, indem Sie die Taste Address Book auf dem Bedienfeld drücken. Wählen Sie mit den Pfeilen oben und unten des Bedienfelds mehrere E-Mail-Adressen aus und drücken Sie die Taste **OK/SELECT**. Alternativ können Sie die Auswahl beschleunigen, indem Sie einfach den ersten Buchstaben der E-Mail-Adresse eingeben. Drücken Sie **CANCEL/RETURN**, um zum E-Mail-Hauptbildschirm zurückzukehren.

4. Geben Sie bei Bedarf eine CC- oder BCC-Adresse ein oder wählen Sie eine aus. Geben Sie den Betreff Ihrer E-Mail ein. Wenn Sie keinen Betreff eingeben, wird „Default Subj." (Standardbetreff) angezeigt.

5. Drücken Sie die Taste **MONO**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR**, um das oder die Dokumente in Farbe zu versenden.

Erweiterter Betrieb

Wenn Ihnen das gescannte Bild nicht gefällt, können Sie es mit den erweiterten Funktionen verbessern.

Um die erweiterten Funktionen zu verwenden, drücken Sie Scan to Mode auf dem Bedienfeld und danach Additional Settings, um den Bildschirm Additional Settings (Weitere Einstellungen) aufzurufen. Informationen darüber, wie Sie die Scannereinstellungen ändern können, finden Sie in der folgenden Tabelle.

MENÜPUNKT	BESCHREIBUNG
Anhang	Der Dateiname des gescannten Dokuments. In dieses Feld können maximal 60 Zeichen eingegeben werden.
Von	Geben Sie die „Von"-Adresse ein. Wenn eine E-Mail nicht versendet werden kann, wird eine Benachrichtigung an diese Adresse gesendet. Dies ist außerdem die „Von"-Adresse in Ihrer E-Mail, wenn Sie eine E-Mail vom MFP-Gerät erhalten. In dieses Feld können maximal 60 Zeichen eingegeben werden.
Adr. „Antwort an"	Geben Sie eine „Adr. „Antwort an"" an, wenn die Antwortadresse nicht mit der „Von"-Adresse identisch sein soll. In dieses Feld können maximal 60 Zeichen eingegeben werden.

MENÜPUNKT	BESCHREIBUNG
Farbausgabeformat	Wählen Sie unter den Ausgabeformaten PDF, TIFF, JPEG und MTIFF das Ausgabeformat für das farbig zu scannende Dokument aus.
S/W-Ausgabeformat	Wählen Sie unter den Ausgabeformaten PDF, TIFF und MTIFF das Ausgabeformat für das schwarzweiß zu scannende Dokument aus.
Auflösung	Wählen Sie die Scanauflösung für das gescannte Dokument aus dem Bereich 75, 100, 150, 200, 300, 400 oder 600 dpi aus. Eine höhere Auflösung erzeugt ein Bild mit feineren Details, belegt aber auch mehr Speicherplatz.
Manuelle Zufuhr	Das Scannen mehrerer Dokumentenstapel kann aktiviert werden. Aktivieren Sie Manuelle Zufuhr, wenn Sie mehr als 25 Seiten in die automatische Dokumentenzufuhr oder mehrere Seiten auf das Glas legen.

HINWEIS:

- *Wenn Sie dabei einen Fehler machen, brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie STOP auf dem Bedienfeld drücken.*
- *Wenn Sie innerhalb von drei Minuten keine weiteren Eingaben in die Felder Von, Betreff, An, CC oder BCC machen, werden alle bisherigen Eingaben automatisch auf dem LCD-Display gelöscht.*
- *Das Gerät ermöglicht Ihnen auch, gescannte Dokumente an mehrere E-Mail-Adressen zu versenden. Fügen Sie einfach ein Komma zwischen den einzelnen Adressen ein.*
- *In die Felder„Anhang", „An", „Von", „CC", „BCC" und „Betreff def." können maximal 60 Zeichen eingegeben werden.*
- *Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument scannen und in eine einzelne Bilddatei konvertieren möchten, wählen Sie als Ausgabedateiformat MTIFF oder PDF aus.*
- *Wenn der Administrator die SMTP- oder POP3-Authentifizierung eingestellt hat, drücken Sie nach dem Versand Ihrer gescannten Dokumente an E-Mail-Adressen bzw. wenn Sie keine weiteren Dokumente versenden möchten die Taste Logout auf der Tastatur, um sich beim System abzumelden. Auf diese Weise wird verhindert, dass andere Benutzer dieses Konto missbräuchlich für den Versand von E-Mails verwenden. Wenn innerhalb von drei Minuten keine weiteren Aktionen stattfinden, wird der Benutzer automatisch beim System abgemeldet.*

Dokument(e) an einen Dateiserver senden

Bevor Sie Ihr Dokument an einen Dateiserver senden, müssen Sie Profile einrichten, die den Vorgang beschleunigen. Ein Profil enthält eine Liste von Ablageparametern, z. B. Protokoll, Verzeichnis, Dateiname und andere Scanparameter. Fügen Sie ein neues Profil hinzu, indem Sie die Webseite des Geräts eingeben oder das Netzwerk-Setup-Tool von der mitgelieferten CD-ROM installieren und starten.

Grundlegender Betrieb

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach **OBEN** in den ADF oder mit der beschrifteten Seite nach **UNTEN** auf das Glas.

2. Drücken Sie die Tasten **Scan** mode und **FTP Address** auf dem Bedienfeld. Das LCD-Display ruft den Bildschirm Filing (Ablage) auf. Beispiel:

Profil 1

Profil 2

3. Wählen Sie das erforderliche Profil (Ablageziel) und drücken Sie **OK/Select.**

4. Drücken Sie die Taste **Mono**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **Color**, um das oder die Dokumente in Farbe zu versenden.

HINWEIS:
Sie können über die Website des Geräts oder das Netzwerk-Setup-Tool maximal 20 Ablageprofile erstellen.

ERWEITERTER BETRIEB

Wenn Ihnen das gescannte Bild nicht gefällt, können Sie es mit den erweiterten Funktionen verbessern.

Um die erweiterten Funktionen zu verwenden, drücken Sie Scan to Mode auf dem Bedienfeld und danach Additional Settings, um den Bildschirm Additional Settings (Weitere Einstellungen) aufzurufen. Die Einstellungen werden auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt, wenn innerhalb von drei Minuten keine Aktionen verzeichnet werden. Einzelheiten über Additional Settings (Weitere Einstellungen) in Scan To Mode finden Sie in der folgenden Tabelle.

MENÜPUNKT	BESCHREIBUNG
Farbausgabeformat	Wählen Sie unter den Dateiformaten PDF, TIFF, JPEG und MTIFF das Ausgabeformat für das farbig zu scannende Dokument an.
S/W-Ausgabeformat	Wählen Sie unter den Dateiformaten PDF, TIFF und MTIFF das Ausgabeformat für das schwarzweiß zu scannende Dokument an.
Auflösung	Wählen Sie die Scanauflösung für das gescannte Dokument aus dem Bereich 75, 100, 150, 200, 300, 400 oder 600 dpi aus. Eine höhere Auflösung erzeugt ein Bild mit feineren Details, belegt aber auch mehr Speicherplatz.
Density (Dichte)	Wenn Ihr Original einen helleren oder dunkleren Kontrast aufweist, wählen Sie eine Dichtestufe von 1 bis 5, um das Bild zu optimieren.
Sub folder (Unterordner)	Geben Sie bei Bedarf den Namen eines Unterordners ein. (Prüfen Sie zuvor, ob Sie die für das Schreiben auf den Zielserver erforderliche Berechtigung besitzen.)
Report to e-mail (Bericht an E-Mail)	Geben Sie eine E-Mail-Adresse für den Versand Ihres Berichts ein.

HINWEIS:

- *Wenn Sie dabei einen Fehler machen, brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie STOP auf dem Bedienfeld drücken.*
- *Wenn nach dem Versand des gescannten Dokuments auf den Dateiserver keine weiteren Aktionen erforderlich sein, melden Sie sich bei dem FTP-Konto ab. Wenn innerhalb von drei Minuten keine weiteren Aktionen stattfinden, wird der Benutzer automatisch beim System abgemeldet.*
- *Wenn der Benutzer mit dem gleichen Profil Dokumente ablegt, wird das Dialogfeld für den Anmeldenamen und das Kennwort nicht jedes Mal neu angezeigt. Sobald der Benutzer jedoch ein anderes Profil wählt, muss er sich erneut anmelden.*

KOPIEREN

GRUNDLEGENDER BETRIEB

1. Legen Sie das oder die Dokumente mit der beschrifteten Seite nach OBEN in den ADF ein oder legen Sie es mit der beschrifteten Seite nach UNTEN auf das Glas.
2. Drücken Sie die Taste **MONO**, um das oder die Dokumente schwarzweiß oder die Taste **COLOR**, um das oder die Dokumente in Farbe zu kopieren.

   HINWEIS:
   *Wenn Ihnen während der Übertragung ein Fehler unterläuft, brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie **STOP** drücken.*

ERWEITERTER BETRIEB

Richten Sie die Druckeroptionen und den Medientyp ein (siehe „Die Druckereinheit" im Kapitel „Konfiguration" und die folgenden Anleitungen).

Auf weitere Einstellungen zugreifen

Im Folgenden finden Sie das Menü der „Additional Settings" (Weitere Einstellungen) mit allen installierten Druckeroptionen (bei Änderungen der Optionen werden die Einstellungen auf die standardmäßigen Werkseinstellungen zurückgesetzt).

FUNKTION	STANDARDEINSTELLUNGEN	
Sortieren	Mit Standardspeicher (96 MB)	Mit zusätzlichem Speicher (288 MB)
	Farbe: 5 Seiten Schwarzweiß: 20 Seiten	Farbe: 14 Seiten Schwarzweiß: 50 Seiten
Duplex	Kurze Kante	
N auf	1	
Kante löschen	0	
Randversatz (R)	0	
Randversatz (U)	0	
Papierzufuhr	A4	
Zufuhrfach	MZ	

Sortieren:

- EIN – Die Sortierfunktion ist stets aktiviert
- AUS – Die Sortierfunktion ist stets deaktiviert

HINWEIS:
Wenn „Sortieren" einstellt ist, werden „N auf" und „Duplex" nicht angezeigt.

N auf (Papiersparfunktion)

- 1 in 1
- 4 in 1

HINWEIS:
Wenn „N auf" auf einen anderen Wert als „1 in 1" gesetzt ist, wird „Sortieren" nicht angezeigt.

Kante löschen

- 0/6/13/19/25 (mm)

Randversatz

- Rechts 0/6/13/19/25 (mm)
- Unten 0/6/13/19/25 (mm)

Zufuhrfach

- Auto
- Fach 1
- MZ

Papierzufuhr

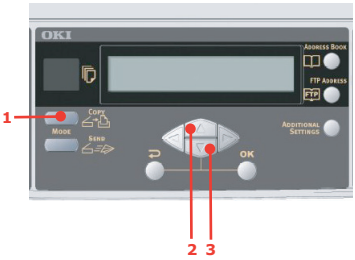
- Legal
- Letter
- A4
- B5
- A5

Skalierung ändern

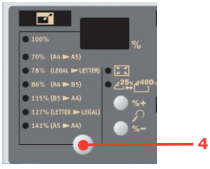
Auf dem Gerät ist der Skalierungswert 100% voreingestellt. Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Dokument bei Bedarf auf 400% zu vergrößern oder auf 25% zu verkleinern.

So verkleinern oder vergrößern Sie das Originaldokument:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Copy** mode (1), um den Bildschirm Copy (Kopieren) aufzurufen.



2. Drücken Sie Pfeil **OBEN** (2) oder **UNTEN** (3), um das Dokument in Schritten von 1% zu vergrößern oder zu verkleinern. Sie können die Taste **Select** (4) auswählen, um einen voreingestellten Wert auszuwählen. Zur Auswahl stehen 200%, 127%, 100%, 93% (An Seite anpassen), 78%, 50% und 25%.



HINWEIS:
Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen wird, aktiviert das Gerät automatisch wieder die voreingestellte Skalierung.

Kopierqualität verbessern

Auf dem Gerät ist „Speed" (Schnell) voreingestellt. Bei Bedarf können Sie die Einstellung in „Fine" (Fein) ändern und die Kopierqualität verbessern.

So ändern Sie die Kopierqualität:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Copy** mode, um den Bildschirm Copy (Kopieren) aufzurufen.

2. Drücken Sie die Taste **Copy Quality** und wählen Sie „Fine" (Fein).

HINWEIS:
Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen wird, aktiviert das Gerät automatisch wieder die voreingestellte Dokumentenqualität.

Dichte einstellen

Auf dem Gerät ist die Dichtestufe „Normal" voreingestellt. Wenn Ihr Dokument einen helleren oder dunkleren Kontrast aufweist, können Sie seine Qualität mithilfe der Funktion Dichteanpassung optimieren.

So ändern Sie die Dichte:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Copy** mode, um den Bildschirm Copy (Kopieren) aufzurufen.
2. Drücken Sie die Taste **Density**, um die erforderliche Dichte auszuwählen.

   HINWEIS:
   Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen wird, aktiviert das Gerät automatisch wieder den voreingestellten Wert.

Kopienanzahl erhöhen

Auf dem Gerät ist eine Kopienanzahl von 1 eingestellt. Wenn Sie die Anzahl der Kopien erhöhen möchten, wählen Sie die gewünschte Zahl über das numerische Tastenfeld aus.

So erhöhen Sie die Kopienanzahl:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld **Copy** mode, um den Bildschirm Copy (Kopieren) aufzurufen.
2. Geben Sie über das numerische Tastenfeld die gewünschte Anzahl Kopien ein. Die ausgewählte Kopienanzahl wird auf dem LCD-Display angezeigt.

SCANNEN

SYSTEMANFORDERUNGEN

- IBM-kompatibler PC (Pentium oder höher)
- Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP
- USB- (Universal Serial Bus-)Port

- Mindestens 100 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Mindestens 128 MB Systemspeicher
- VGA-Monitor
- CD-ROM-Laufwerk

INSTALLATION

1. Starten Sie Microsoft Windows
2. Legen Sie die mitgelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
3. Auf den meisten Systemen wird die CD-ROM automatisch gestartet. Unterstützt Ihr System dagegen den automatischen Start von CD-ROMs nicht, klicken Sie auf Start, wählen Sie Ausführen und geben Sie d:\driver\setup.exe ein (d: ist das verwendete CD-ROM-Laufwerk). Klicken Sie danach auf OK.
4. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Bildschirm, um die Treiberinstallation abzuschließen.

ACHTUNG!

Als Voraussetzung für das ordnungsgemäße Funktionieren der Scan-Funktion installieren Sie ZUERST den Scannertreiber und schließen Sie erst danach das USB-Kabel an den Computer an.

SCANNERBETRIEB

1. Starten Sie die Scanneranwendung.
2. Wählen Sie im Menü **File** (Datei) **Select Source** (Quelle auswählen) aus.

   Wenn die Option Select Source (Quelle auswählen) nicht im Menü File (Datei) verfügbar ist, lesen Sie im Benutzerhandbuch nach, wie der TWAIN-Link verwendet wird. Ein Dialogfeld mit einer Liste von Scanoptionen wird angezeigt.
3. Wählen Sie **C55x0**.

Sie müssen die Quelle nur ein Mal auswählen, sofern Sie keinen anderen Scanner wählen möchten.

4. Legen Sie das Dokument mit der Beschriftung nach **UNTEN** auf das Dokumentenglas oder mit der Beschriftung nach **OBEN** in den ADF ein.

5. Wählen Sie im Menü **File** (Datei) **Acquire** (Erfassen) aus.

Ein Dialogfeld mit Scanoptionen wird angezeigt.

6. Wählen Sie die gewünschte Scanmethode im Dropdown-Menü **Scan Method** (1) (Scanmethode) aus.

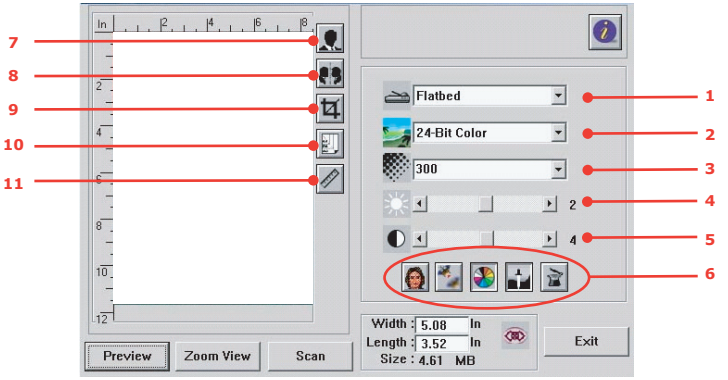
7. Wählen Sie den Modus für Ihre Scans im Dropdown-Menü **Image Type** (2) (Bildtyp) aus.

8. Wählen Sie eine Scanauflösung im Dropdown-Menü **Resolution** (3) (Auflösung) aus.

9. Wählen Sie die Einstellung für die Scannerfunktionen (z. B. Sharpen (Schärfer), Descreen (Entrastern) aus, die Sie verwenden möchten (siehe „Bild optimieren“ weiter unten in diesem Kapitel).

10. Klicken Sie auf **Preview** (Vorschau) oder **Scan** (Scannen), um eine Vorschau der Dokumente anzuzeigen oder zu scannen.

EIN BLICK AUF DIE BENUTZEROBERFLÄCHE



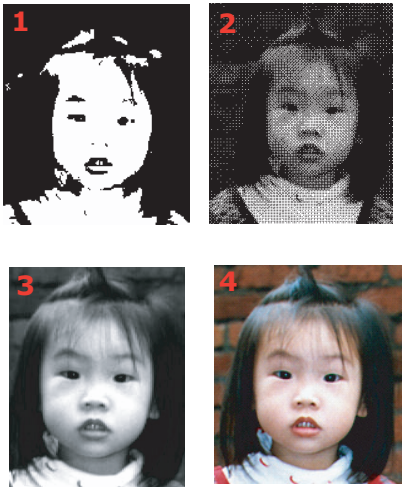
1.	Scanmethode	Auswahl: ADF/Multi-page (ADF/mehrere Seiten), Flatbed (Flachbett).
2.	Bildtyp	Auswahl: Black & White (Schwarzweiß), 8-Bit Grey (8-Bit-Graustufen), 24-Bit Color (24-Bit-Farbe), 48-Bit Color (48-Bit-Farbe).
3.	Auflösung	Auswahl: 50, 72, 100, 144, 150, 200, 300, 600, 1200, 2400, 4800 (dpi).
4.	Helligkeit	Zum Einstellen der Helligkeit steht ein Bereich zwischen -100 und +100 zur Verfügung.
5.	Kontrast	Zum Einstellen des Kontrasts steht ein Bereich zwischen -100 und +100 zur Verfügung.
6.	Weitere Werkzeuge	Entrastern, Schärfer, Farbanpassung, Autom. Ebene, Erweiterte Einstellungen.
7.	Invertieren	Kehrt die Farbe des gescannten Bilds um.
8.	Spiegelfunktion	Wendet das Bild.
9.	Vorschau autom. Bereich.	Ändert die Größe des gescannten Bereichs.
10.	Papierformat	Wählen Sie eines der Papierformate Card 4" x 2.5", Photo 5" x 3.5", Photo 3.5" x 5", Photo 4" x 6", Photo 6" x 4", A5, B5, A4, Letter, Legal, A3 oder Scannermaximum aus.
11.	Maßeinheit	Auswahl: cm, Inch (Zoll) und Pixel.

Scanmethode

Auswahl:

- > Flatbed (Flachbett): Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Fotos oder Zeitungsausschnitte scannen möchten.
- > ADF/Multipage (ADF/Mehrere Seiten): Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie ein mehrseitiges Dokument über den automatischen Dokumenteneinzug (ADF) scannen möchten.

Bildtyp



1. Wählen Sie B&W (Schwarzweiß), wenn Ihr Original nur Schwarzweißtext, Bleistift- oder Tintezeichnungen enthält.
2. Raster sind Reproduktionen eines Bilds, die grau erscheinen. Bilder in Zeitungen beispielsweise sind Rasterbilder.
3. 8-Bit-Graustufebilder enthalten Grauschattierungen.
4. Wählen Sie 24-Bit Color (24-Bit-Farbe), wenn Sie ein Farbbild scannen möchten.

Auflösung

Die korrekte Auflösung liefert ein scharfes Bild mit feinen Details. Die Auflösung wird in dpi (Punkte pro Zoll) angegeben.

> *HINWEIS:*
> *Ein Farbbild im Format A4, das bei 300 dpi im True-Color-Modus gescannt wird, beansprucht etwa 25 MB Speicherplatz auf der Festplatte. Eine höhere Auflösung (i.d.R. über 600 dpi) wird nur dann empfohlen, wenn ein kleiner Bereich im True-Color-Modus gescannt werden soll.*

Helligkeit und Kontrast einstellen

1. Helligkeit

Stellt die Helligkeit oder die Intensität eines Bilds ein. Je höher der Wert, umso heller das Bild.

2. Kontrast

Stellt den Bereich zwischen den intensivsten und den hellsten Schatten im Bild ein. Je höher der Kontrast, umso größer die Graustufe

Vorschaubild vergrößern (Zoom)

Vergrößern Sie Ihr Vorschaubild auf die maximale Vorschaubildgröße.

> *HINWEIS:*
> *Diese Funktion vergrößert lediglich das Vorschaubild. Das eigentliche Bild wird nicht vergrößert.*

Bild invertieren und auswählen

1. Invertieren

Beim Invertieren werden Helligkeit und Farbe des Bilds umgekehrt. Jedes Pixel eines Farbbilds wird beim Invertieren in die entsprechende Komplementärfarbe geändert.

2. Spiegelfunktion

Kehrt das Bild horizontal um.

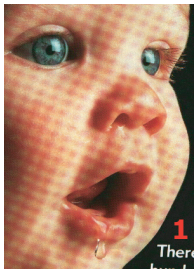
3. Autom. Bildauswahl

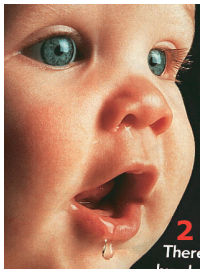
Legt automatisch das gesamte Bild als Scanbereich fest. (Sie können die Größe des Bereichs auch durch diagonales „Drag and Drop" ändern.)

Bild optimieren

1. Entrastern

Beseitigt die Moiré-Muster*, die häufig in Drucksachen zu finden sind. (1) Vorher, (2) Nachher.





* *Moiré-Muster: Unerwünschtes Muster beim Farbdruck, das aus einem nicht korrekten Winkel des Überdruckrasters resultiert.*

2. Schärfer

Erhöht die Schärfe des gescannten Bilds. (1) Vorher, (2) Nachher.

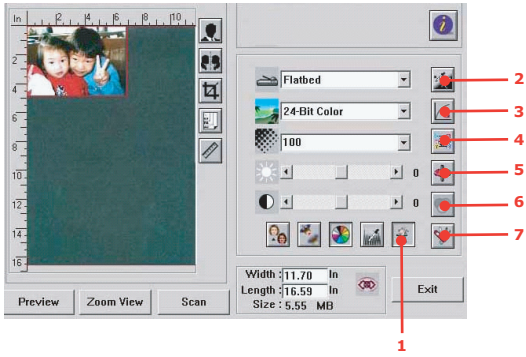
3. Farbanpassung

Stellt die Farbqualität des Bilds so ein, dass sie der Farbe des Originals möglichst ähnlich ist. Diese Funktion verwendet zur Anpassungs des Bilds Standardparameter. (1) Vorher, (2) Nachher.

4. Autom. Ebene

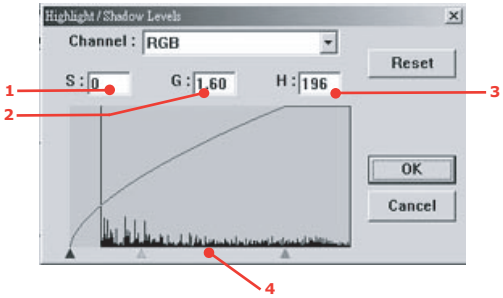
Stellt automatisch die Spitzenhelligkeits- und Schattenbereiche des gescannten Bilds ein, um es zu optimieren.

Erweiterte Funktionen verwenden



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Umschalten (1), um die Leiste mit den erweiterten Einstellungen (2 bis 7) auszuwählen. Zu den erweiterten Einstellungen gehören Spitzenhelligkeit/Schatten, Farbton/Sättigung/Helligkeit, Kurve, Farbgleichgewicht und Farbe entfernen.

2. Highlight/Shadow Levels (Spitzenhelligkeit-/ Schattenstufen)



Spitzenhelligkeit bezieht sich auf den hellsten Punkt eines gescannten Bilds, Schatten auf den dunkelsten Punkt. Verwenden Sie die Werkzeuge Spitzenhelligkeit und Schatten zusammen, um den Farbbereich zu vergrößern und mehr Details in einem Graustufen- oder Farbbild zu zeigen.

Schatten (1): Der dunkelste Punkt eines Bilds.

Gamma (2): Die Mitteltöne eines Bilds.

Spitzenhelligkeit (3): Der hellste Punkt eines Bilds.

Zeiger (4): Kann zur Änderung des Werts verschoben werden.

Bei einer Änderung des Gammawerts ändert sich das Bild wie folgt.

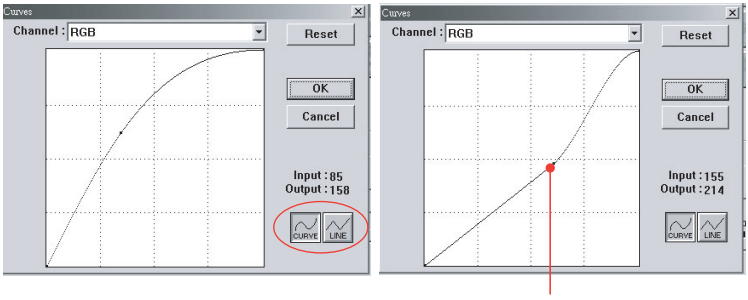
1. Gammawert: 1.0; 2. Gammawert: 1.4; 3. Gammawert: 2.0

Bei einer Änderung des Spitzenhelligkeits- und Schattenwerts ändert sich das Bild wie folgt.

1. Spitzenhelligkeit: 255/Schatten: 0(Normal);
2.Spitzenhelligkeit: 210/Schatten:10
3. Spitzenhelligkeit: 200/Schatten:0; 4. Spitzenhelligkeit: 255/ Schatten: 50

3. Kurve anpassen

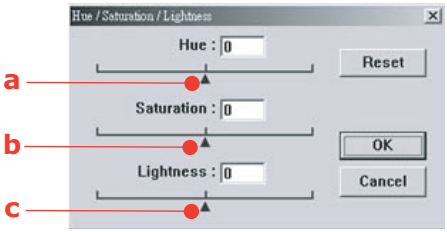
Passt die Mitteltöne des Bilds an, ohne die hellsten und dunkelsten Bereiche entscheidend zu ändern.



Wenn die Kurve nach oben oder unten verschoben wird, wird das Bild heller oder dunkler.

4. Colour Hue/Saturation/Lightness (Farbton/ Sättigung/Helligkeit)

Ein Bild kann durch Änderung des Farbtons, der Sättigung und der Helligkeit optimiert werden.



(a) Hue (Farbton)

Sie können den Farbton ändern, indem Sie das Dreieck nach rechts oder links verschieben. (Beachten Sie, dass die Farbintensitätsebene sich ebenfalls ändert, wenn der Farbton angepasst wird.

(b) Saturation (Sättigung)

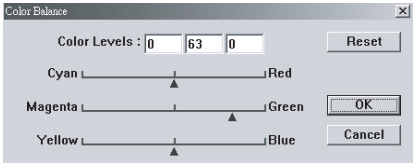
Bewegen Sie das Dreieck nach rechts, um den Sättigungsgrad zu erhöhen oder nach links, um ihn zu verringern. Der Sättigungsgrad bestimmt, ob die Farbe blass oder kräftig ist.

(c) Lightness (Helligkeit)

Erhöhen Sie die Helligkeit, indem sie das Dreieck nach rechts verschieben. Wenn Sie es nach links verschieben, wird die Helligkeit verringert.

5. Farbbalance verwenden

Mit dem Regler für Color Balance (Farbbalance) können Sie die optimale Farbqualität eines Bilds einstellen.



Sie können den Zeiger in die Richtung einer Farbe verschieben (im oben stehenden Beispiel wurde 63 % grün ausgewählt) oder die Zahl in das Feld am oberen Rand eingeben.

Das erste Feld bestimmt den prozentualen Cyan/Rot-Anteil, das zweite den Magenta/Grün-Anteil und das dritte Gelb/Blau-Anteil.

6. Colour Drop-out (Farbe entfernen)

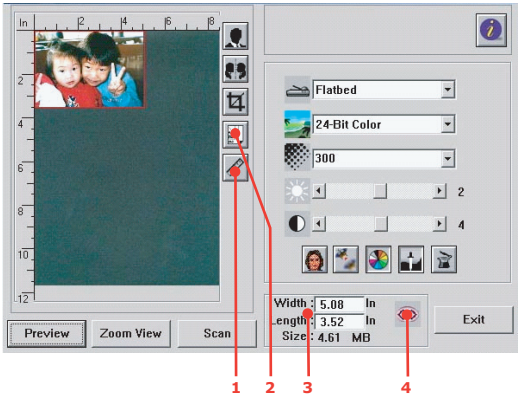
Klicken Sie auf die Schaltfläche. Das Dialogfeld wird angezeigt. Sie können nun einen der Farbkanäle R (Rot), G (Grün) oder B (Blau) entfernen. Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie mit OCR-Software in Text konvertieren.

HINWEIS:
Diese Funktion unterstützt ausschließlich Schwarzweiß- und Graustufenbilder.

7. Benutzerdefinierte Einstellungen verwenden

Klicken Sie auf die Schaltfläche Custom Settings (Benutzerdefinierte Einstellungen), um ein Dialogfeld aufzurufen, in dem Sie Ihre Scan- und Konfigurationseinstellungen speichern können. Es bietet zwei Registerkarten: Scan Settings (Scan-Einstellungen) und Configuration Settings (Konfigurationseinstellungen).

ANDERE WERKZEUGE



1. Maßeinheit: Gibt das verwendete Maßsystem an. Durch Klicken auf die Schaltfläche können Sie die Maßeinheit ändern.

Auswahl: Inch (Zoll), cm, Pixel.

2. Papierformat: Bietet gängige Scanformate.

Auswahl: Card 4" x 2.5", Photo 5" x 3.5", Photo 3.5" x 5", Photo 4" x 6", Photo 6" x 4", A5, B5, A4, Letter, Legal, A3 und Scannermaximum.

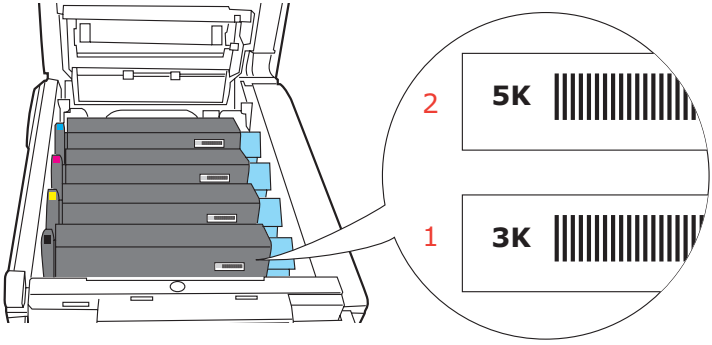
3. Bildgröße: Zeigt die Bildgröße des gescannten Bereichs an.

4. Bild sperren: Legt Breite und Höhe der Ausgabe fest.

VERBRAUCHSMATERIALIEN ERSETZEN

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die Verbrauchsmaterialien ersetzt werden, wenn sie verbraucht sind. Nachstehend sind die ungefähren Nutzungsdauern aufgeführt:

- Toner – 3.000 (Standardkapazität) oder 5.000 (hohe Kapazität) A4-Seiten bei 5% Druckfläche, d.h. 5% der angegebenen Fläche werden mit dieser Farbe bedruckt. Die Lebensdauer des Toners richtet sich direkt nach der Druckfläche. Bei einer Druckfläche von 10% reicht der Toner für 1.500 Seiten (Standardkapazität) oder 2.500 Seiten (hohe Kapazität). Bei einer Druckfläche von 2,5% dagegen reicht die Tonerpatrone für 6.000 Seiten (Standardkapazität) oder 10.000 Seiten (hohe Kapazität).
- Bildtrommel – 14.000 Seiten (auf der Grundlage einer typischen Büronutzung ermittelt, wobei 20% der Druckaufträge auf nur 1 Seite, 30% auf 3-Seiten-Dokumente und 50% auf 15 Seiten oder mehr entfallen).
- Transportband – Ca. 50.000 A4-Seiten.
- Fixierer – Ca. 45.000 A4-Seiten.



Das Gerät wird mit ausreichend Toner für 3.000 A4-Seiten pro Patrone ausgeliefert. Davon werden 1.500 A4-Seiten Toner verwendet, um eine Bildtrommel zu füllen.

1. Tonerpatrone mit Standardkapazität.
2. Tonerpatrone mit hoher Kapazität.

Bestellnummern der Verbrauchsmaterialien

BEZEICHNUNG	NUTZUNGSDAUER	BESTELLNR.
Toner, hohe Kapazität, Schwarz	5000 A4 bei 5 %	42127408
Toner, hohe Kapazität, Cyan	5000 A4 bei 5 %	42127407
Toner, hohe Kapazität, Magenta	5000 A4 bei 5 %	42127406
Toner, hohe Kapazität, Gelb	5000 A4 bei 5 %	42127405
Toner, Rainbow-Pack (1 ea. CMYK)	5000 A4 bei 5 %	42403002
Toner, Standardkapazität, Schwarz	3.000 A4 bei 5 %	42804508
Toner, Standardkapazität, Cyan	3.000 A4 bei 5 %	42804507
Toner, Standardkapazität, Magenta	3.000 A4 bei 5 %	42804506
Toner, Standardkapazität, Gelb	3.000 A4 bei 5 %	42804505
Bildtrommel, Schwarz	17.000 A4-Seiten*	42126608
Bildtrommel, Cyan	17.000 A4-Seiten*	42126607
Bildtrommel, Magenta	17.000 A4-Seiten*	42126606
Bildtrommel, Gelb	17.000 A4-Seiten*	42126605
Fixierer	45.000 A4-Seiten	42625503
Transportband	50.000 A4 bei 3 Blatt/Druckauftrag	42158712

* *Durchschnittliche Lebensdauer (22.000 Seiten bei Endlosdruck, 15.000 Seiten bei 3 Seiten/Auftrag und 7.500 Seiten bei 1 Seite/Auftrag).*

Verwenden Sie stets Original-Verbrauchsmaterialien von Oki. Durch die Verwendung von „kompatiblen" und nachgemachten Produkten können die Geräteleistung beeinträchtigt und Schäden verursacht werden, die nicht von der Garantie abgedeckt sind.

TONERPATRONE AUSTAUSCHEN

ACHTUNG!

Tauschen Sie die Tonerpatrone(n) erst dann aus, wenn „TONER EMPTY" (Toner leer) angezeigt wird. Auf diese Weise vergeuden Sie nicht unnötig Toner und schließen Tonersensorfehler aus.

Der in diesem Gerät verwendete Toner ist ein sehr feines, trockenes Pulver. Er ist in vier Patronen enthalten: eine für jede Farbe Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

Legen Sie ein Blatt Papier bereit, um die benutzte Tonerpatrone darauf zu stellen, wenn Sie eine neue installieren.

Entsorgen Sie die alte Tonerpatrone in der Verpackung der neuen.

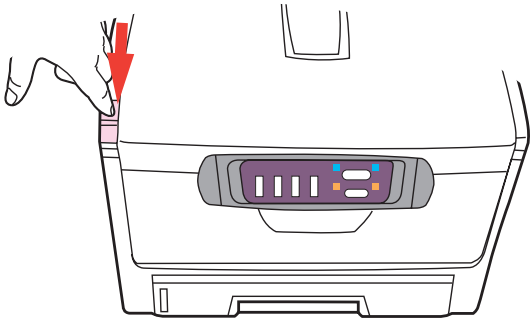
Beachten Sie dabei die gültigen Vorschriften für die Abfallentsorgung. Wenn Toner verschüttet wird, bürsten Sie ihn leicht weg. Reicht dies nicht aus, entfernen Sie restlichen Toner mit einem mit kaltem Wasser befeuchteten Tuch. Verwenden Sie kein heißes Wasser, und setzen Sie niemals Lösungsmittel ein. Flecken lassen sich nicht mehr entfernen.

VORSICHT!

Wenn Sie Toner einatmen oder Toner in Ihre Augen gerät, trinken Sie etwas Wasser bzw. spülen Sie Ihre Augen mit viel kaltem Wasser. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Schalten Sie das Gerät aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen.

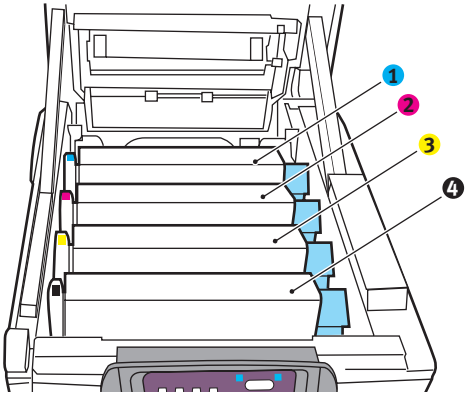
1. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung und öffnen Sie die obere Abdeckung des Geräts vollständig.



VORSICHT!

Wenn das Gerät eingeschaltet war, kann der Fixierer heiß sein. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

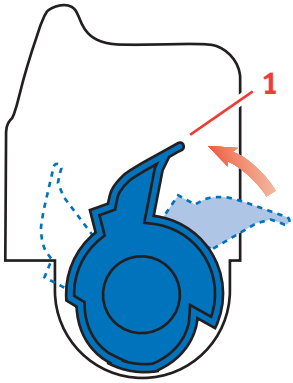
2. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerpatronen.



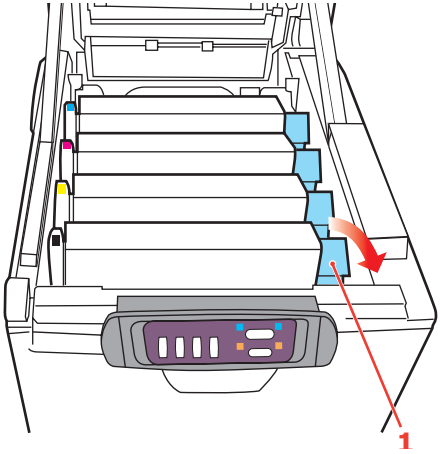
1. Tonerpatrone Cyan	2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Gelb	4. Tonerpatrone Schwarz

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

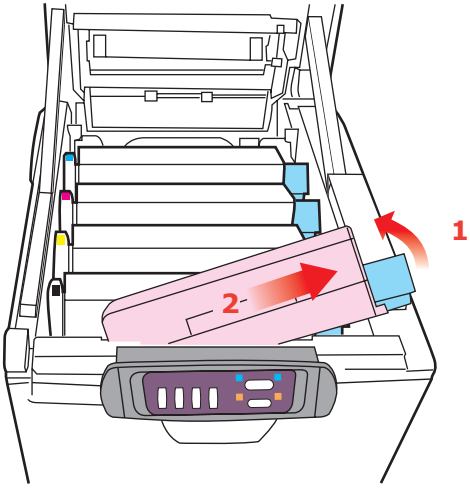
(a) Wenn Sie eine Tonerpatrone austauschen, die mit Ihrem Gerät geliefert wurde (Freigabehebel hat drei Positionen), ziehen Sie den farbigen Toner-Freigabehebel der zu ersetzenden Patrone in Pfeilrichtung zur Geräte-Vorderseite, aber halten Sie an der zentralen (aufrechten) Position an (1).



(b) Wenn Sie eine andere Tonerpatrone austauschen (Hebel hat zwei Positionen), ziehen Sie den farbigen Toner-Freigabehebel (1) der Patrone, die ausgetauscht werden soll, vollständig zur Geräte-Vorderseite.



4. Heben Sie wie abgebildet die rechte Seite der Tonerpatrone an und ziehen Sie die Tonerpatrone nach rechts, um die linke Seite zu lösen. Nehmen Sie die Tonerpatrone dann aus dem Gerät heraus.



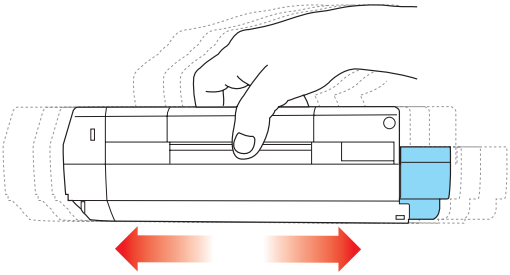
5. Stellen Sie die Tonerpatrone vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzungen durch den Toner und eine Beschädigung der grünen Fläche der Trommel zu vermeiden.

ACHTUNG!

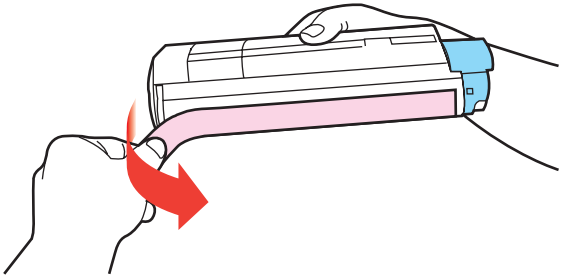
Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der Tonerpatrone ist sehr empfindlich gegen Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Gerät entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

6. Entnehmen Sie die neue Tonerpatrone aus dem Karton, lassen Sie sie aber noch in ihrem Verpackungsmaterial.

7. Schütteln Sie die neue Tonerpatrone vorsichtig mehrmals von Seite zu Seite, um den Toner zu lösen und gleichmäßig in der Tonerpatrone zu verteilen.

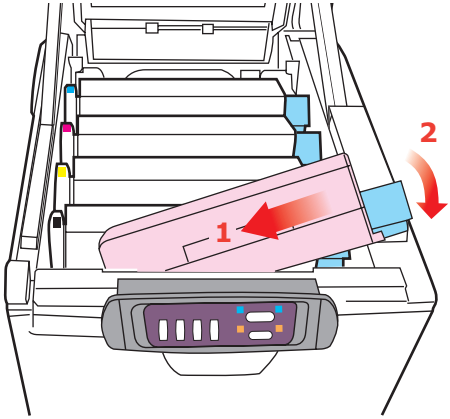


8. Entfernen Sie das Verpackungsmaterial und ziehen Sie das Klebeband von der Unterseite der Tonerpatrone ab.

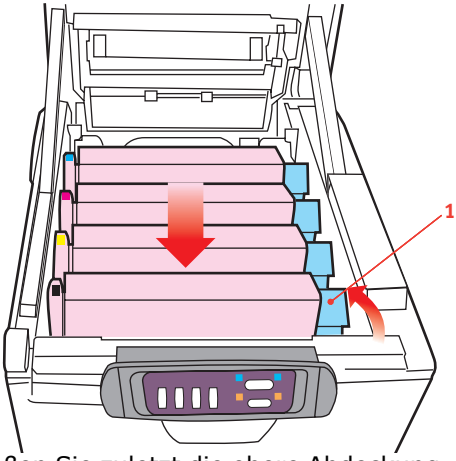


9. Halten Sie die Tonerpatrone oben in der Mitte, so dass sich der farbige Hebel rechts befindet, und setzen Sie sie dann im Gerät auf die Bildtrommel, von der die alte Tonerpatrone entnommen wurde.

10. Setzen Sie die linke Seite der Tonerpatrone zuerst in die Oberseite der Bildtrommel ein, drücken Sie sie gegen die Feder an der Bildtrommel und senken Sie dann die rechte Seite der Tonerpatrone auf die Bildtrommel.



11. Drücken Sie die Tonerpatrone behutsam nach unten, um sich zu vergewissern, dass sie einwandfrei sitzt, und drücken Sie den farbigen Hebel (1) zur Geräte-Rückseite. Dadurch wird die Tonerpatrone verriegelt, und Toner kann in die Bildtrommel gelangen.



12. Schließen Sie zuletzt die obere Abdeckung, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, sodass sie einrastet.

BILDTROMMEL AUSTAUSCHEN

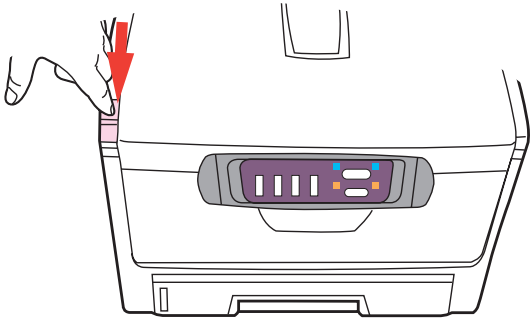
Schalten Sie das Gerät aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen.

ACHTUNG!

Statisch empfindliche Geräte, mit Vorsicht handhaben.

Das Gerät enthält vier Bildtrommeln: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

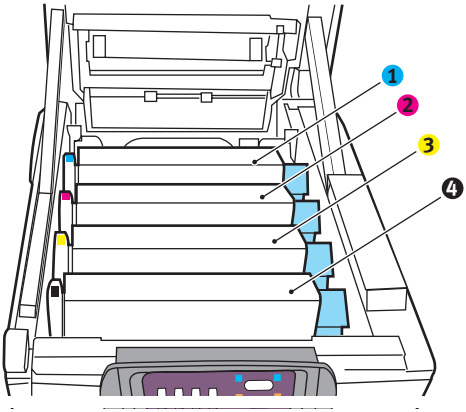
1. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung und öffnen Sie die obere Abdeckung des Geräts vollständig.



VORSICHT!

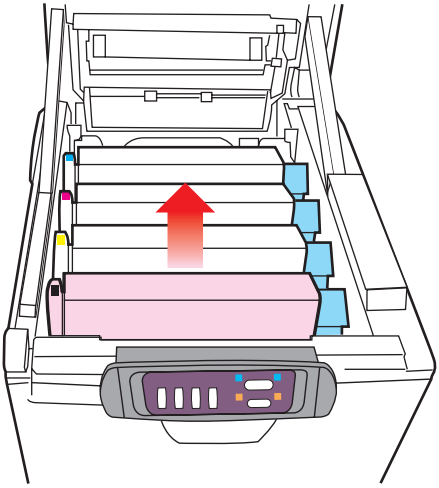
Wenn das Gerät eingeschaltet war, ist der Fixierer heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

2. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerpatronen.



1. Tonerpatrone Cyan	2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Gelb	4. Tonerpatrone Schwarz

3. Halten Sie die Bildtrommel in der Mitte und heben Sie sie zusammen mit der Tonerpatrone nach oben und aus dem Gerät.

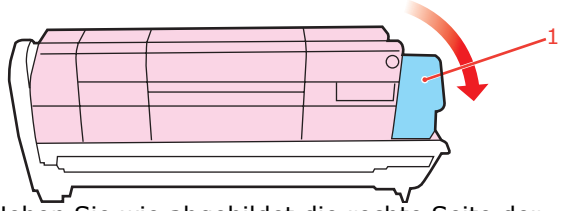


4. Stellen Sie die Tonerpatrone vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzungen durch den Toner und eine Beschädigung der grünen Fläche der Trommel zu vermeiden.

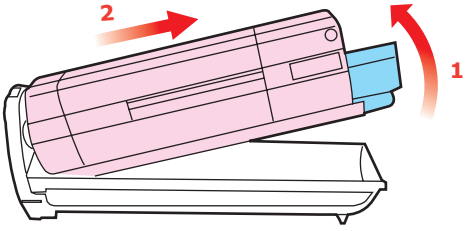
ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der Tonerpatrone ist sehr empfindlich gegen Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Gerät entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

5. Während sich der farbige Tonerpatronen-Freigabehebel (1) an der rechten Seite befindet, ziehen Sie ihn auf sich zu. Dadurch wird die Tonerpatrone von der Bildtrommel gelöst.

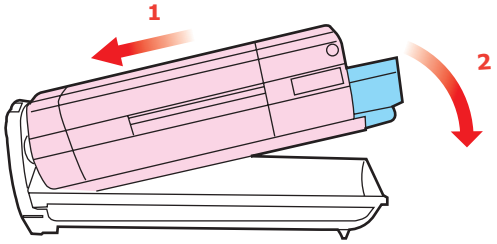


6. Heben Sie wie abgebildet die rechte Seite der Tonerpatrone an und ziehen Sie die Tonerpatrone nach rechts, um die linke Seite zu lösen. Nehmen Sie die Tonerpatrone dann aus der Bildtrommel heraus. Stellen Sie die Tonerpatrone auf ein Blatt Papier, um Verschmutzung durch Toner zu vermeiden.

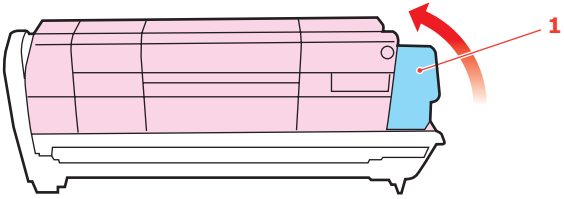


7. Nehmen Sie die neue Bildtrommel aus der Verpackung und stellen Sie sie auf das Papier, auf das die alte Bildtrommel gelegt wurde. Halten Sie sie wie die alte Einheit. Verpacken Sie die alte Bildtrommel zur Entsorgung in das Verpackungsmaterial.

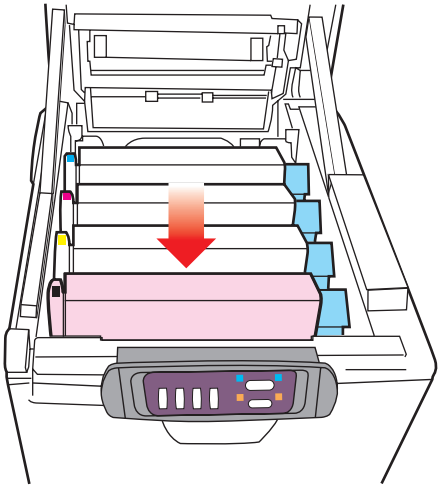
8. Setzen Sie die Tonerpatrone wie abgebildet auf die neue Bildtrommel. Setzen Sie zuerst die linke Seite der Tonerpatrone ein und danach die rechte Seite. (Es ist nicht erforderlich, auch die Tonerpatrone zu ersetzen, außer wenn der Toner auch verbraucht ist.)



9. Drücken Sie den farbigen Freigabehebel (1) von sich weg, um die Tonerpatrone auf der neuen Bildtrommel zu verriegeln. Dann kann der Toner in die Bildtrommel fließen.



10. Halten Sie die Bildtrommeleinheit oben in der Mitte und senken Sie sie in das Gerät ab, so dass die Zapfen an beiden Enden in die Schlitze in den Seiten des Geräte-Innenraums eingesteckt werden.



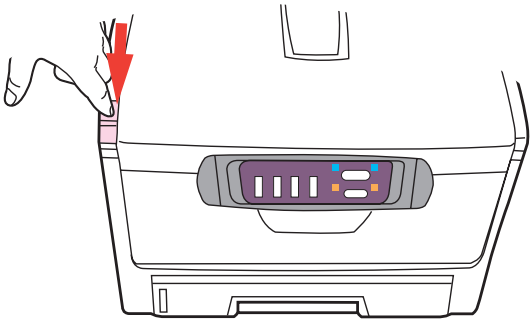
11. Schließen Sie zuletzt die obere Abdeckung, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, sodass sie einrastet.

TRANSPORTBAND AUSTAUSCHEN

Das Transportband befindet sich unter den vier Bildtrommeln. Es muss etwa alle 50.000 Seiten ersetzt werden.

Schalten Sie das Gerät aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen.

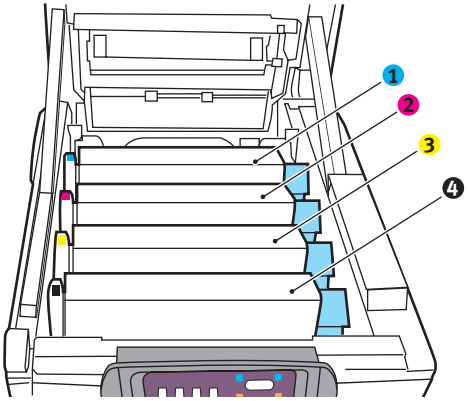
1. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung und öffnen Sie die obere Abdeckung des Geräts vollständig.



VORSICHT!

Wenn das Gerät eingeschaltet war, ist der Fixierer heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

2. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerpatronen. Diese Reihenfolge muss eingehalten werden



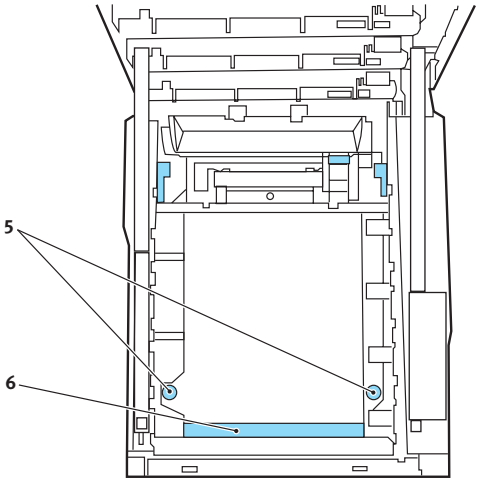
1. Tonerpatrone Cyan	2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Gelb	4. Tonerpatrone Schwarz

3. Nehmen Sie die einzelnen Bildtrommeln aus dem Gerät und stellen Sie sie an einen sicheren Ort, wo sie vor Licht und Wärme geschützt sind.

ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der einzelnen Tonerpatronen ist sehr empfindlich gegen Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus. Wenn die Trommeleinheit für längere Zeit aus dem Gerät entnommen werden muss, stecken Sie die Tonerpatrone in einen schwarzen Kunststoffbeutel, um sie vor Licht zu schützen. Setzen Sie die Bildtrommel niemals direkter Sonnenbestrahlung oder sehr heller Raumbeleuchtung aus.

4. An den Seiten des Transportbands befinden sich zwei Befestigungsvorrichtungen (5) und an seiner Vorderseite eine Hubleiste (6).



5. Drehen Sie die beiden Befestigungsvorrichtungen um 90° nach links. Dadurch wird das Transportband vom Druckerchassis gelöst.

6. Ziehen Sie die Hubleiste (6) nach oben, so dass die Transportbandeinheit nach vorne hochgekippt wird, und ziehen Sie die Transportbandeinheit aus den Drucker.

7. Setzen Sie die neue Transportbandeinheit so ein, dass sich die Hubleiste an der Vorderseite und der Antriebsmechanismus an der Rückseite des Geräts befinden. Bringen Sie das Antriebszahnrad mit dem Zahnrad hinten links im Gerät in Eingriff und senken Sie die Transportbandeinheit in das Gerät ab.

8. Drehen Sie die beiden Befestigungsvorrichtungen (5) um 90° nach rechts, sodass sie einrasten. Dadurch wird die Transportbandeinheit gehalten.

9. Setzen Sie die vier Bildtrommeln mit ihren Tonerpatronen in der gleichen Reihenfolge, in der sie entnommen wurden, wieder in den Drucker ein: Cyan (ganz hinten), Magenta, Gelb und Schwarz (ganz vorne).

10. Schließen Sie zuletzt die obere Abdeckung, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, sodass sie einrastet.

FIXIERER AUSTAUSCHEN

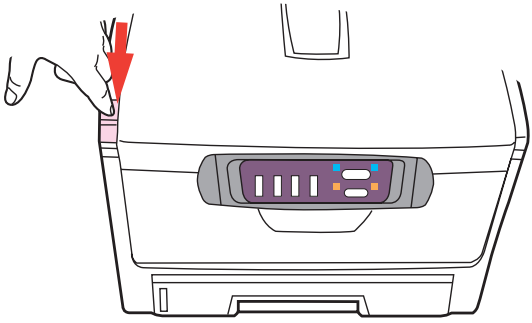
Der Fixierer befindet sich im Gerät unmittelbar hinter den vier Bildtrommeln.

VORSICHT!

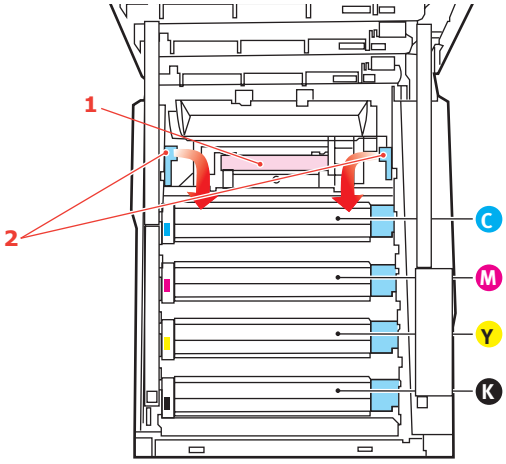
Wenn das Gerät kürzlich eingeschaltet war, sind einige Teile des Fixierers sehr heiß. Gehen Sie äußerst vorsichtig mit dem Fixierer um und fassen Sie ihn nur am Griff an, der nur mäßig warm wird. Der heiße Bereich ist deutlich durch einen Warnaufkleber gekennzeichnet. Schalten Sie das Gerät, um sicherzugehen, aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Geräte-Abdeckung öffnen.

Schalten Sie das Gerät aus und lassen Sie den Fixierer etwa 10 Minuten abkühlen, bevor Sie die Abdeckung öffnen.

1. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung und öffnen Sie die obere Abdeckung des Geräts vollständig.



2. Der Griff (1) befindet sich an der Oberseite des Fixierers.

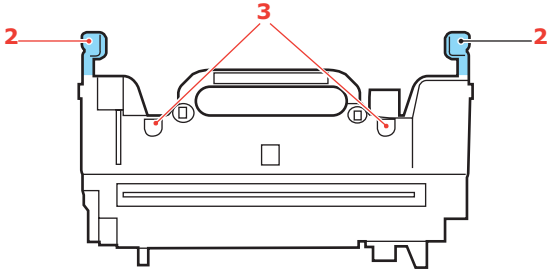


3. Ziehen Sie die beiden Fixierer-Verriegelungshebel (2) zur Geräte-Vorderseite, so dass sie ganz aufrecht stehen.

4. Halten Sie den Fixierer an seinem Griff (1) und heben Sie ihn gerade aus dem Gerät heraus. Wenn der Fixierer noch warm ist, stellen Sie ihn auf eine ebene Fläche, die nicht wärmeempfindlich ist.

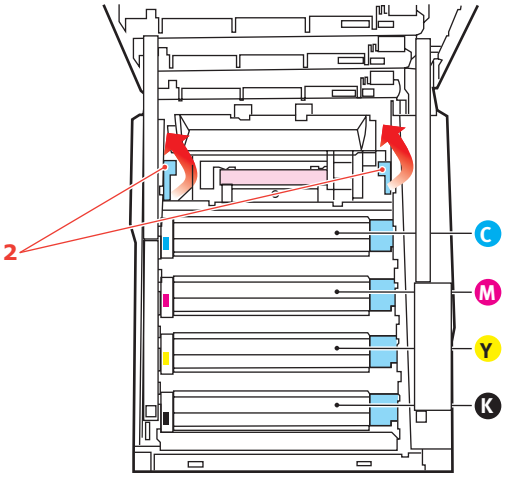
5. Entnehmen Sie den neuen Fixierer aus dem Karton und entfernen Sie das Verpackungsmaterial.

6. Halten Sie den neuen Fixierer am Griff und vergewissern Sie sich, dass er richtig ausgerichtet ist. Die Verriegelungshebel (2) müssen ganz aufrecht stehen und die beiden Positionierungszapfen (3) müssen zu Ihnen hin weisen.



7. Setzen Sie den Fixierer so in das Gerät, dass die beiden Zapfen (3) in die Schlitze in der Metallwand passen, die den Fixierer von den Bildtrommeln trennt.

8. Drücken Sie die beiden Verriegelungshebel (2) zur Geräte-Rückseite, um den Fixierer zu befestigen.



9. Schließen Sie zuletzt die obere Abdeckung, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, sodass sie einrastet.

ZUSÄTZLICHEN SPEICHER INSTALLIEREN

Dieser Abschnitt erläutert, wie Sie zusätzlichen Speicher als Speicher-Upgrade in Ihrem MFP-Gerät installieren.

BESTELLCODES

Verwenden Sie die folgenden Bestellcodes für die Speichererweiterung:

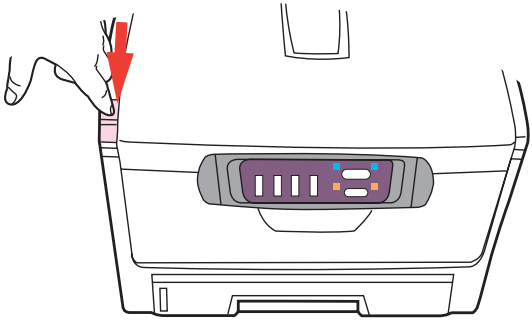
> 256 MB RAM – 01110302

SPEICHER-UPGRADE

Zum Lieferumfang des Modells gehören 96 MB Hauptspeicher (32 MB plus 64 MB). Als Upgrade ist eine zusätzliche Speicherkarte mit 256 MB verfügbar, so dass eine maximale Gesamtspeicherkapazität von 288 MB möglich ist.

Die Installation, für die Sie einen Kreuzschlitzschraubendreher benötigen, dauert nur ein paar Minuten.

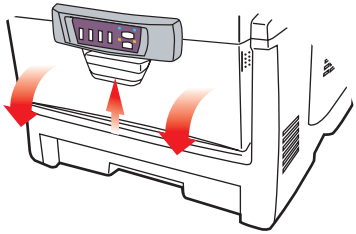
1. Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie das Netzkabel ab.
2. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung und öffnen Sie die obere Abdeckung des Geräts vollständig.



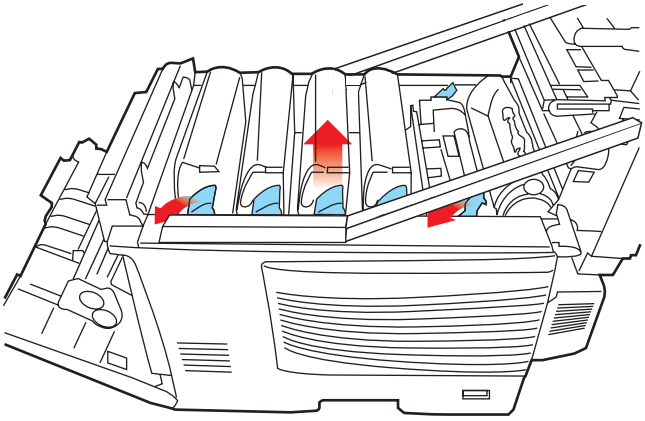
VORSICHT!

Wenn das Gerät kürzlich eingeschaltet war, ist der Fixierer heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

3. Heben Sie die Verriegelung der vorderen Abdeckung an und ziehen Sie die vordere Abdeckung auf.



4. Entfernen Sie die Schraube, mit der die rechte Seitenabdeckung befestigt ist.

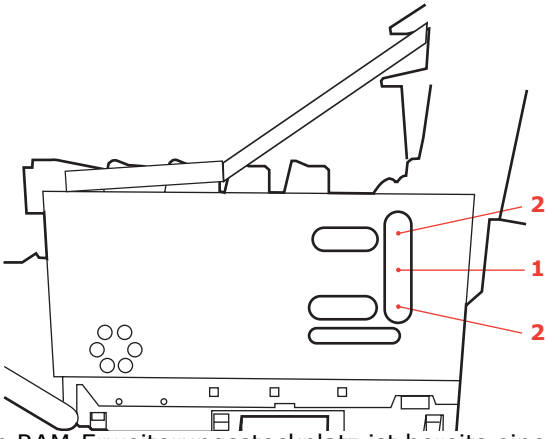


5. Heben Sie die Kante der Seitenabdeckung an den abgebildeten Punkten etwas an und ziehen Sie dann die Abdeckung an der Oberseite vom Drucker weg. Heben Sie die Abdeckung etwas an, um sie vom Drucker abzunehmen. Legen Sie sie sicher auf eine Seite.

6. Nehmen Sie die neue Speicherkarte vorsichtig aus ihrer Verpackung. Fassen Sie die Speicherkarte nach Möglichkeit nur an ihren kurzen Kanten an und vermeiden Sie es, die Metallteile zu berühren. Berühren Sie insbesondere nicht die Kontaktleiste.

7. In der Kontaktleiste der Speicherkarte ist eine kleine Aussparung vorhanden, die sich näher an einer als an der anderen Seite befindet.

8. Suchen Sie den RAM-Erweiterungssteckplatz (1) im Gerät.



9. Im RAM-Erweiterungssteckplatz ist bereits eine Speicherkarte eingesteckt. Sie müssen sie herausnehmen, bevor Sie die neue einstecken. So nehmen Sie die Karte heraus:

(a) An jeder Seite des RAM-Erweiterungssteckplatzes (1) befindet sich je eine Verriegelungsklammer (2).

(b) Drücken Sie die Klammern nach außen und zurück in das Gerät. Die Speicherkarte springt etwas hervor.

(c) Fassen Sie die Speicherkarte fest an ihren kurzen Kanten und ziehen Sie sie aus dem Steckplatz.

(d) Legen Sie die entnommene Speicherkarte in den Antistatikbeutel, in dem die neue Speicherkarte ausgeliefert wurde.

10. Halten Sie die neue Speicherkarte an ihren kurzen Kanten, so dass die Kontaktleiste in den RAM-Erweiterungssteckplatz weist und die kleine Aussparung sich näher an der Unterseite des Geräts befindet.

11. Drücken Sie die Speicherkarte vorsichtig in den RAM-Erweiterungssteckplatz, bis sie einrastet und sich nicht weiter hineindrücken lässt.

12. Setzen Sie die Seitenabdeckung mit den drei Halteklammern an ihrer Unterseite in die zugehörigen dreieckigen Öffnungen nahe der Unterseite des Geräts.

13. Bewegen Sie die Oberseite der Seitenabdeckung zum Drucker und bringen Sie die in Schritt 4 entfernte Schraube wieder an.

14. Schließen Sie die vordere Abdeckung und die obere Abdeckung, wobei Sie sie an jeder Seite kräftig nach unten drücken, sodass sie einrastet.

15. Schließen Sie das Netzkabel wieder an und schalten Sie das Gerät ein.

16. Wenn das Gerät bereit ist, drucken Sie eine Menü-Übersicht, indem Sie die Taste ON LINE auf dem Statusfeld zwei Sekunden lang drücken.

17. Überprüfen Sie die erste Seite der Menüübersicht.

Oben auf der Seite zwischen den beiden waagerechten Linien ist die aktuelle Druckerkonfiguration angeführt. Die Liste enthält einen Wert für die Gesamtspeichergröße.

Dieser Wert sollte die Größe des jetzt installierten Speichers angeben, die sich aus der Größe der soeben installierten Speicherkarte plus 32 MB ergibt.

FEHLERBEHEBUNG

INFORMATIONSCODE/MELDUNGEN

INFORMATIONSCODES BEIM SCANNEN UND KOPIEREN

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
10001	SDRAM-Fehler	Starten Sie das Gerät neu. (Schalten Sie es aus und wieder ein.) Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.
10006	Home-Sensorfehler	Starten Sie das Gerät neu. (Schalten Sie es aus und wieder ein.) Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.
10007	Lampenfehler	Starten Sie das Gerät neu. (Schalten Sie es aus und wieder ein.) Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.
10009	Papierstau (ADF)	Öffnen Sie die ADF-Abdeckung, nehmen Sie das Papier heraus und schließen Sie die Abdeckung wieder. (Siehe „Papierstaus beheben“) weiter unten in diesem Kapitel. Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.
10010	Abdeckung geöffnet	Schließen Sie die ADF-Abdeckung. Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
10099	Riegelfehler	Schalten Sie das Gerät aus. Suchen Sie den Riegel, der sich unter der Abdeckung auf der linken Seite des Scannermoduls befindet und entriegeln Sie den Scanner. Starten Sie das Gerät neu. Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.
20002	Druckeranschluss-fehler	Überprüfen Sie das Druckerkabel.
20003	Druckerfehler	Überprüfen Sie den Drucker. Wenn der Code weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Händler.

Meldungen beim Scannen und Kopieren

LCD-MELDUNG	MAßNAHME
Kopierfunktion deaktiviert.	Laden Sie das Druckerprofil herunter.
Check printer cable or status (Druckerkabel oder Status überprüfen).	Prüfen Sie, ob das Druckerkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist. Prüfen Sie, ob der Drucker eingeschaltet ist. Starten Sie das Gerät neu. Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an einen Händler vor Ort.

INFORMATIONSCODES FÜR DAS NETZWERK

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
20512	Die Verbindung ist fehlgeschlagen.	Pingen Sie über die DOS-Eingabeaufforderung eines anderen PCs die IP-Adresse des MFP-Geräts an. Geben Sie beispielsweise „Ping 10.1.20.144" in die DOS-Eingabeaufforderung an. Wenn das MFP-Gerät nicht reagiert, gehen Sie wie folgt vor: Prüfen Sie, ob der RJ-45-Stecker fest eingesteckt ist. Prüfen Sie das Ethernet-Kabel. Prüfen Sie die IP-Adresse des MFP-Geräts. Prüfen Sie die Ziel-IP-Adresse. Prüfen Sie die Teilnetzmaske. Prüfen Sie die Gateway-IP.
20519	Die Zieladresse ist ungültig.	
20530	Das Netzwerk ist außer Betrieb.	
20531	Das Netzwerk ist nicht erreichbar.	
20533	Die Verbindung wurde vom Server unterbrochen.	
20534	Die Verbindung wurde vom Server zurückgesetzt.	
20540	Zeitüberschreitung der Verbindung.	
20541	Der Verbindungsversuch ist fehlgeschlagen.	
20545	Der Ziel-Host ist nicht erreichbar.	
29999	Die Verbindung zum E-Mail-Host konnte nicht hergestellt werden.	Überprüfen Sie die Netzwerkumgebung.

INFORMATIONSCODES FÜR DIE E-MAIL-FUNKTION

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
30001	Interner Gerätefehler.	Starten Sie das Gerät neu und versuchen Sie es erneut. Wenn der Fehler weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an einen Händler vor Ort.
30002	Verbindung zum Mailserver konnte nicht hergestellt werden.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
30009 31019 31029 31049 32009 33009 33019	Mailserverantwort wird nicht empfangen.	Aktivieren Sie die Option Log File (Protokolldatei) unter [ADMIN / MANAGEMENT/ Service mode (Servicemodus)], um Netzwerkaktionen aufzuzeichnen und zu beobachten, und fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator oder einen Händler vor Ort um Rat.
31000 31020 31030 32000 33000 33010	Unvorhergesehener Fehler.	
31001 31021 31031 32001	SMTP [421] Dienst ist nicht verfügbar, der Übertragungskanal wird geschlossen. Der Server wird heruntergefahren.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
31010	Der Mailserver unterstützt die SMTP-Diensterweiterung nicht.	
31011	Der Mailserver unterstützt die SMTP LOGIN-Authentifizierung nicht.	Wenden Sie sich an den Mailserver-Administrator, damit er die Option SMTP LOGIN (SMTP-Anmeldung) aktiviert.

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
31012	Fehler des SMTP-Anmeldebenutzer-namens.	Überprüfen Sie Ihren Anmeldebenutzernamen.
31032	SMTP [450] Angeforderte Mailaktion nicht erfolgt: Die Mailbox ist nicht verfügbar.	Überprüfen Sie die „An"-Adresse.
31022 31033 32002 33001	SMTP [451] Angeforderte Aktion abgebrochen: lokaler Verarbeitungsfehler.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
31023 31034 33002	SMTP [452] Angeforderte Mailaktion nicht erfolgt: unzureichender Systemspeicher.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
31013	SMTP [454] Temporärer Authentifizierungs-fehler: Die Authentifizierung ist aufgrund eines vorübergehenden Fehlers fehlgeschlagen.	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Netzwerkadministrator über den Authentifizierungsmechanismus des Mailservers. Wählen Sie die SMTP-Authentifizierung für E-Mail-Sicherheit oder schalten Sie die Authentifizierung des Mailservers aus und versuchen Sie es erneut.
31002 31024 31035 32003 33011	SMTP [500] Syntaxfehler, Befehl nicht erkannt.	Starten Sie das Gerät neu und versuchen Sie es erneut. Wenn der Fehler weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an einen Händler vor Ort.
31003 31025 31036 32004	SMTP [501] Syntaxfehler in Parametern und Argumenten.	Prüfen Sie, ob der Gerätename gültig ist. Den Gerätenamen finden Sie unter Menü/Allgemein. Überprüfen Sie die „Von"-Adresse. Überprüfen Sie die „An"-Adresse. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
31037 32005	SMTP [503] Falsche Befehlsfolge.	Starten Sie das Gerät neu und versuchen Sie es später erneut. Wenn der Fehler weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an einen Händler vor Ort.
31004	SMTP [504] Befehlsparameter nicht implementiert.	Prüfen Sie, ob der Gerätename gültig ist. Den Gerätenamen finden Sie unter Menü/Allgemein.
31027	SMTP [530] Authentifizierung erforderlich. Ohne Authentifizierung führt der Mailserver die angeforderte Aktion nicht aus.	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Netzwerkadministrator über den Authentifizierungsmechanismus des Mailservers. Wählen Sie die SMTP-Authentifizierung für E-Mail-Sicherheit oder schalten Sie die Authentifizierung des Mailservers aus und versuchen Sie es erneut.
31038	SMTP [550] Angeforderte Mailaktion nicht erfolgt: Die Mailbox ist nicht verfügbar. [Beispiel: Mailbox nicht gefunden, kein Zugriff]	Überprüfen Sie die „An"-Adresse.
31039	SMTP [551] Benutzer nicht lokal: Versuchen Sie es erneut.	Überprüfen Sie die „An"-Adresse.
31026 31040 33003	SMTP [552] Angeforderte Aktion abgebrochen: Speicherzuweisung überschritten.	Überprüfen Sie die „An"-Adresse. Überprüfen Sie die Speicherzuweisung der Mailbox. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
31041	SMTP [553] Angeforderte Mailaktion nicht erfolgt: unzulässiger Mailboxname.	Überprüfen Sie die „An"-Adresse.
32006 33004	SMTP [554] Transaktion fehlgeschlagen.	Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
32999	Verbindung während der Datenübertragung unterbrochen.	Überprüfen Sie die Netzwerkumgebung. Prüfen Sie, ob die Größe des E-Mail-Anhangs die Mailboxquote übersteigt.

INFORMATIONSCODES FÜR DIE ABLAGE

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
40001 40002 40003 40004 40005 40006 41001 41002 41003	Interner Gerätefehler.	Starten Sie das Gerät neu und versuchen Sie es später erneut. Wenn der Fehler weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich an einen Händler vor Ort.
41004	Verbindung zum FTP-Server konnte nicht hergestellt werden.	Achten Sie darauf, dass der FTP-Server nicht heruntergefahren und die Port-Nummer korrekt ist. Wenn der Fehler weiterhin angezeigt wird, wenden Sie sich den Administrator Ihres FTP-Servers.
42001	Fehler im FTP-Anmeldenamen.	Überprüfen Sie Ihren Anmeldenamen und versuchen Sie es erneut.
42002	Falsches FTP-Kennwort.	Überprüfen Sie das Kennwort und versuchen Sie es erneut.
43001	FTP kann nicht auf dieses Verzeichnis zugreifen.	Stellen Sie sicher, dass Sie die Berechtigung haben, auf dieses Verzeichnis zuzugreifen.
43003	FTP kann nicht überprüfen, ob die Datei vorhanden ist.	Stellen Sie sicher, dass Sie die Berechtigung haben, dieses Verzeichnis zu durchsuchen.
44001	FTP kann den Datenübertragungs-typ nicht ändern.	Wenden Sie sich an Ihren Serveradministrator.
44002	FTP-Speicherdateifehler.	Stellen Sie sicher, dass Sie die Berechtigung zum Speichern von Dateien an diesem Ort (Server/Verzeichnis) haben.

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
44003	Unzureichender Speicherplatz im System.	Überprüfen Sie den verfügbaren Speicherplatz auf dem FTP-Server und kontaktieren Sie den Serveradministrator.
44004	Unzulässiger Dateiname.	Ändern Sie den Dateinamen, so dass er der Namenskonvention des Betriebssystems des FTP-Servers entspricht.
50001	CIFS-Netzwerkfreigabe-name ist falsch.	Überprüfen Sie das Verzeichnis im Profil und stellen Sie sicher, dass es UNC folgt, z. B. Verzeichnis \\Computer\Share.
51001	CIFS-Verbindungsfehler.	Überprüfen Sie, ob der Server die CIFS- (SMB-)Verbindung unterstützt.
51002	CIFS-Computernamefehler.	Stellen Sie sicher, dass der Computername im Verzeichnis korrekt ist.
51003	CIFS-Dialekt, Verhandlung fehlgeschlagen.	CIFS unterstützt möglicherweise den PC NETWORK PROGRAM 1.0-Dialekt nicht.
52001	CIFS-Anmeldefehler (Benutzerebene).	Überprüfen Sie den eingegebenen Anmeldenamen und das Kennwort und versuchen Sie es erneut.
53001	CIFS (Benutzerebene) kann kein Unterverzeichnis erstellen.	Dieses Konto hat nicht die erforderliche Berechtigung, ein neues Unterverzeichnis zu erstellen.
54001	CIFS konnte eine Datei nicht erstellen.	Stellen Sie sicher, dass Sie eine uneingeschränkte Kontrollberechtigung auf dieser Netzwerkfreigabe besitzen.
54002	CIFS-Datenversandfehler	
61001 63001 63002 64000	HTTP-Verbindungsfehler.	Überprüfen Sie Server-IP und HTTP-Port. Stellen Sie sicher, dass sie korrekt sind. Alternativ können Sie überprüfen, ob der Server die HTTP-Verbindung unterstützt.
62001 64001	HTTP [401] Nicht autorisiert.	Dieser HTTP-Server setzt die Autorisierung voraus. Stellen Sie sicher, dass Ihr Konto die korrekte Autorisierung besitzt.

CODE	BEDEUTUNG	MAßNAHME
62002 64002	HTTP [403] Unzulässig.	Diese Aktion ist auf diesem Server unzulässig. Dies bedeutet nicht, dass sie nicht autorisiert ist; sie ist vielmehr unzulässig.
62009 64009	Unvorhergesehener Fehler.	Aktivieren Sie die Option Log File (Protokolldatei) unter [ADMIN / MANAGEMENT/ Log (Protokoll)], um Geräteaktionen aufzuzeichnen und zu beobachten, und fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator oder einen Händler vor Ort um Rat.
63003	HTTP [405] MKCOL-Methode nicht erlaubt.	Wenden Sie sich an den Serveradministrator, um die Berechtigung für dieses Privileg zu ändern.
63004	HTTP [501] MKCOL-Methode nicht implementiert.	Der HTTP-Server unterstützt die Verzeichniserstellung mit MKCOL nicht. Versuchen Sie nicht weiter, ein neues Verzeichnis zu erstellen, oder erstellen Sie im Voraus Verzeichnisse auf dem Server.
64003	HTTP [405] PUT-Methode nicht erlaubt.	Wenden Sie sich an den Serveradministrator, um die Berechtigung für dieses Privileg zu ändern.
64004	HTTP [500] Interner Serverfehler.	Wenden Sie sich an Ihren Serveradministrator.
64005	HTTP [501] PUT-Methode nicht implementiert.	Die HTTP PUT-Methode ist nicht auf dem Server implementiert. C5510MFP/C5530MFP kann die Datei nicht auf diesem Server speichern. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
64006	HTTP [503] Dienst nicht verfügbar.	Wenden Sie sich an Ihren Serveradministrator.
64007	HTTP [505] Server unterstützt HTTP Version 1.1 nicht.	Dieser Server unterstützt die (von C5510MFP/C5530MFP verwendete HTTP Version 1.1 nicht. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
64021 65001	HTTP [404] Ressource nicht gefunden.	Der Server kann die Dateien nicht speichern. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

PAPIERSTAUS BEHEBEN

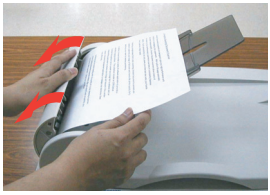
Wenn Sie die Empfehlungen in diesem Handbuch zur Verwendung von Druckmedien befolgen und die Medien vor der Verwendung in einem guten Zustand halten, können Sie davon ausgehen, dass das MFP-Gerät über viele Jahre zuverlässig arbeitet. Papierstaus treten jedoch gelegentlich auf, und in diesem Abschnitt wird erläutert, wie sie auf schnelle und einfache Weise behoben werden.

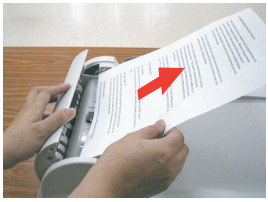
Ein Papierstau kann beim Einziehen aus einem Papierfach oder an jedem Punkt des Transportwegs durch das MFP-Gerät auftreten. Bei einem Papierstau stoppt der Drucker sofort und die Alarm-LED im Statusfeld zeigt die Störung an. Wenn Sie mehrere Seiten (oder Exemplare) drucken, reicht es oft nicht, das offensichtlich gestaute Blatt zu entfernen. Vielmehr können noch weitere Blätter den Transportweg blockieren. Auch diese müssen entfernt werden, um den Papierstau vollständig zu beheben und den normalen Betrieb wieder herzustellen.

IM ADF.....

Gehen Sie bei einem Papierstau wie folgt vor, um das Papier zu entfernen:

1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung des ADF behutsam nach links.
2. Ziehen Sie das Papier vorsichtig aus der ADF-Einheit heraus.
3. Schließen Sie die vordere Abdeckung des ADF.

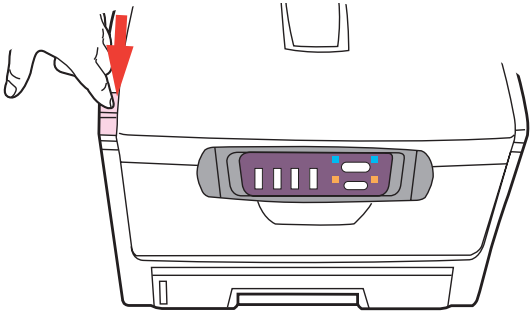




Im Drucker.....

1. Wenn ein Blatt schon zum Großteil aus dem Drucker transportiert ist, fassen Sie es und ziehen Sie es vorsichtig ganz heraus. Lässt es sich nicht herausziehen, wenden Sie keine übermäßige Kraft an. Es kann später von der Rückseite her entfernt werden.

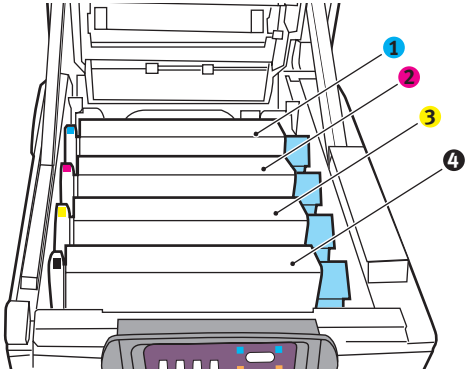
2. Drücken Sie den Freigabeknopf für die Abdeckung und öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers vollständig.



VORSICHT!

Wenn der Drucker eingeschaltet war, ist der Fixierer heiß. Dieser Bereich ist deutlich gekennzeichnet. Berühren Sie ihn nicht.

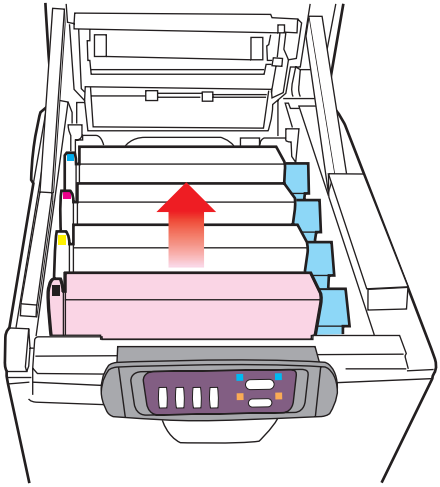
3. Merken Sie sich die Anordnung der vier Tonerpatronen.



1. Tonerpatrone Cyan	2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Gelb	4. Tonerpatrone Schwarz

Es ist erforderlich, die vier Bildtrommeln zu entnehmen, um Zugang zum Papiertransportweg zu erhalten.

4. Halten Sie die Bildtrommel in der Mitte und heben Sie sie zusammen mit der Tonerpatrone nach oben und aus dem Drucker.



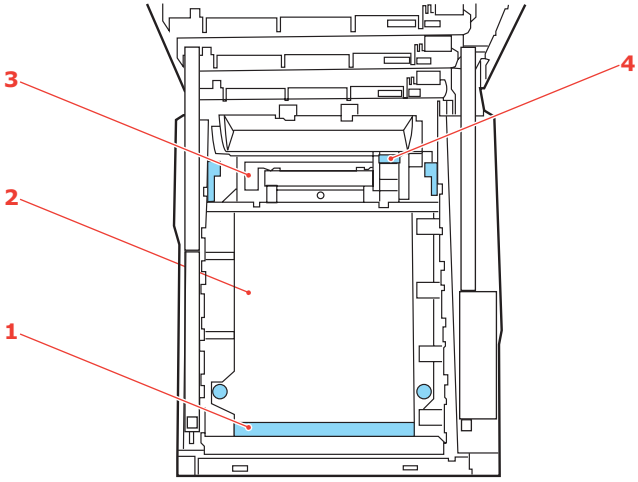
5. Stellen Sie die Tonerpatrone vorsichtig auf ein Blatt Papier, um Verschmutzungen durch den Toner und eine Beschädigung der grünen Fläche der Trommel zu vermeiden.

ACHTUNG!

Die grüne Bildtrommelfläche an der Unterseite der Tonerpatrone ist sehr empfindlich gegen Berührung und Licht. Berühren Sie diese Fläche nicht und setzen Sie sie niemals länger als fünf Minuten der normalen Raumbeleuchtung aus.

6. Entnehmen Sie die anderen Bildtrommeln auf die gleiche Weise.

7. Sehen Sie nach, ob Blätter auf dem Transportband sichtbar sind.

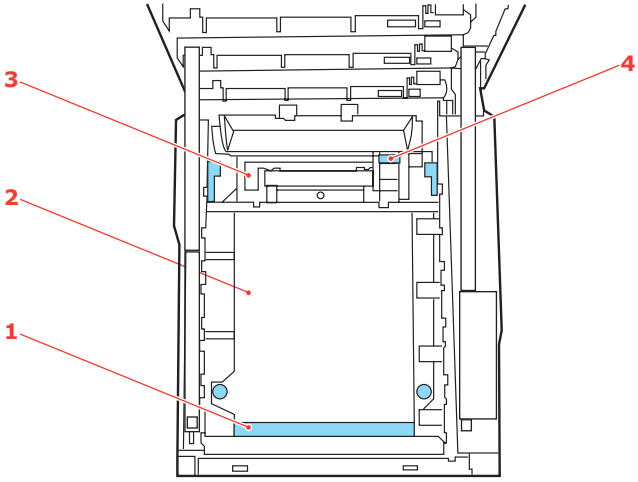


(a) Zum Entfernen eines Blatts, dessen Vorderkante sich vorne auf dem Transportband (1) befindet, heben Sie das Blatt vorsichtig vom Transportband an und ziehen Sie es vorwärts in den Innenraum des Druckers, sodass Sie es entnehmen können.

ACHTUNG!

Verwenden Sie keine spitzen oder scheuernden Gegenstände, um Blätter vom Transportband zu lösen. Dadurch kann die Oberfläche des Transportbands beschädigt werden.

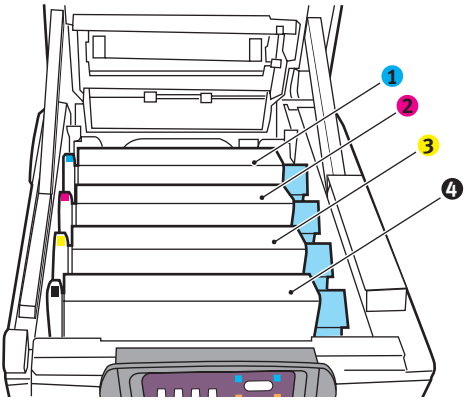
(b) Um ein Blatt aus dem mittleren Bereich des Transportbands (2) zu entfernen, lösen Sie es vorsichtig vom Transportband und entnehmen Sie es.



(c) Um ein Blatt zu entfernen, das gerade in den Fixierer (3) eingezogen wird, lösen Sie die hintere Kante des Blatts vom Transportband, drücken Sie den Freigabehebel (4) des Fixierers nach vorne und unten, um den Druck des Fixierers auf das Blatt aufzuheben, und ziehen Sie das Blatt durch den Drucker-Innenraum heraus. Geben Sie den Freigabehebel dann wieder frei.

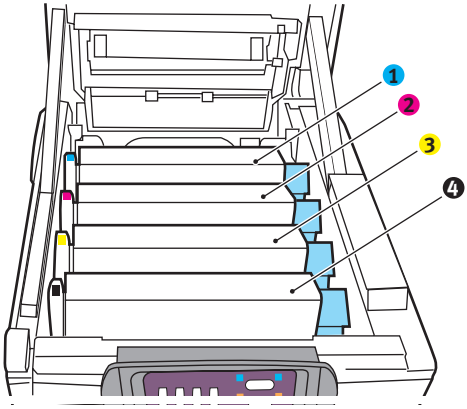
HINWEIS
Wenn das Blatt bereits zum Großteil in den Fixierer eingezogen ist (nur noch ein kurzes Stück ist sichtbar), versuchen Sie nicht, es zurückzuziehen. Entfernen Sie es an der Rückseite des Druckers gemäß dem folgenden Schritt.

8. Setzen Sie die vier Bildtrommeln, beginnend mit der Cyan-Bildtrommel neben dem Fixierer, wieder zurück in den Drucker. Achten Sie darauf, dass sie in der richtigen Reihenfolge eingesetzt werden.



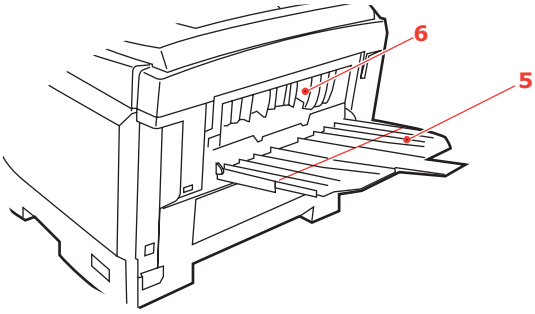
1. Tonerpatrone Cyan	2. Tonerpatrone Magenta
3. Tonerpatrone Gelb	4. Tonerpatrone Schwarz

Halten Sie die Bildtrommeleinheit oben in der Mitte und senken Sie sie in den Drucker ab, sodass die Zapfen an beiden Enden in die Schlitze in den Seiten des Drucker-Innenraums kommen.



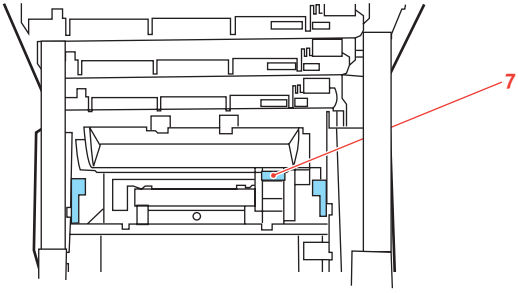
9. Klappen Sie die obere Abdeckung zu, aber drücken Sie sie noch nicht zum Verriegeln nach unten. Dadurch werden die Bildtrommeln vor übermäßigem Lichtbefall geschützt, während Sie die übrigen Bereiche auf gestautes Papier prüfen.

10. Öffnen Sie das rückwärtige Ausgabefach (5) und prüfen Sie, ob ein Blatt Papier im hinteren Transportbereich (6) vorhanden ist.



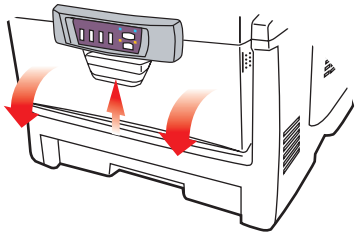
Ziehen Sie Blätter in diesem Bereich heraus.

Wenn das Blatt weit hinten in diesem Bereich ist und sich nicht herausziehen lässt, wird es wahrscheinlich noch vom Fixierer gehalten. Klappen Sie in diesem Fall die obere Abdeckung hoch und drücken Sie den Freigabehebel (7) des Fixierers nach unten.

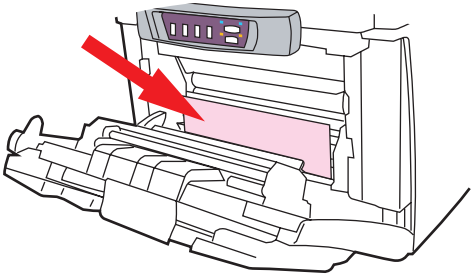


11. Wenn das rückwärtige Ausgabefach nicht verwendet wird, schließen Sie es wieder, nachdem gestautes Papier aus diesem Bereich entfernt wurde.

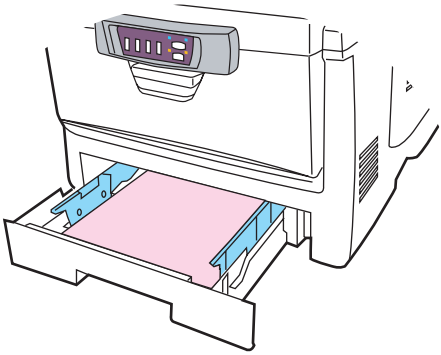
12. Heben Sie die Entriegelung der vorderen Abdeckung an und ziehen Sie die vordere Abdeckung auf.



13. Entfernen Sie gestautes Papier aus dem Bereich der Abdeckung und schließen Sie dann die Abdeckung wieder.



14. Ziehen Sie die Kassette heraus, und vergewissern Sie sich, dass das Papier einwandfrei eingelegt und nicht beschädigt ist und die Papierführungen einwandfrei gegen die Seiten des Papierstapels sitzen. Schieben Sie die Kassette dann wieder hinein.



15. Schließen Sie zuletzt die obere Abdeckung, indem Sie fest auf beide Seiten drücken, sodass sie einrastet.

Wenn Papierstau weiter? im Menü Systemkonfiguration auf EIN eingestellt ist, versucht das MFP-Gerät nach Behebung des Papierstaus, die durch den Papierstau verlorenen Seiten erneut zu drucken.

Drucken in Farbe

Die mit dem MFP-Gerät mitgelieferten Druckertreiber bieten verschiedene Möglichkeiten zur Beeinflussung der Farbausgabe. Für den normalen Einsatz bieten die automatischen Einstellungen ausreichende Standardwerte, die gute Ergebnisse für die meisten Dokumente ergeben.

Viele Anwendungen verfügen über eigene Farbeinstellungen, die Vorrang vor den Einstellungen im Druckertreiber haben. In der Dokumentation der Software-Anwendung finden Sie Informationen zum Farbmanagement der jeweiligen Software.

Faktoren, die das Erscheinungsbild von Ausdrucken beeinflussen

Wenn Sie die Farbeinstellungen im Druckertreiber manuell ändern möchten, beachten Sie, dass die Farbreproduktion ein komplexes Gebiet ist, bei dem viele Faktoren berücksichtigt werden müssen. Einige der wichtigsten Faktoren werden nachstehend aufgeführt.

Unterschiede zwischen den Farbbereichen, die ein Monitor oder ein Drucker reproduzieren können

- Weder ein Drucker noch ein Monitor ist in der Lage, den vollständigen Farbbereich zu reproduzieren, den das menschliche Auge wahrnehmen kann. Jedes Gerät ist auf einen bestimmten Farbbereich beschränkt. Zusätzlich kann ein Drucker nicht alle auf einem Bildschirm angezeigten Farben reproduzieren. Das Gleiche gilt umgekehrt.
- Zur Darstellung von Farben setzen beide Geräte sehr unterschiedliche Technologien ein. Ein Monitor verwendet Phosphor-Farbpunkte (oder LCD-Farbpunkte) in den Farben Rot, Grün und Blau (RGB), ein Drucker hingegen Toner oder Tinte in den Farben Cyan, Gelb, Magenta und Schwarz (auf Englisch Cyan, Magenta, Yellow und blacK, daher die Abkürzung CMYK).
- Auf einem Monitorbildschirm können sehr leuchtende Farben wie intensive Rot- und Blautöne angezeigt werden, die sich mit Toner oder Tinte nicht leicht auf einem Drucker reproduzieren lassen. Umgekehrt gibt es

bestimmte Farben (beispielsweise einige Gelbtöne), die zwar gedruckt, aber nicht farbgetreu auf einem Bildschirm erzeugt werden können. Diese Ungleichheit zwischen Monitoren und Druckern ist oft der Hauptgrund, wenn gedruckte Farben nicht mit den auf dem Bildschirm angezeigten Farben übereinstimmen.

Lichtverhältnisse

Ein Ausdruck kann unter verschiedenen Lichtverhältnissen sehr unterschiedlich erscheinen. Beispielsweise sehen die Farben einer gedruckten Seite unter Umständen anders aus, wenn sie an einem sonnenbeschienenen Fenster betrachtet werden, als unter Neonbeleuchtung in einem Büro.

Farbeinstellungen im Druckertreiber

Mit den manuellen Farbeinstellungen im Druckertreiber lässt sich das Erscheinungsbild eines Ausdrucks ändern. Verschiedene Optionen sind verfügbar, um die gedruckten Farben an die auf dem Bildschirm angezeigten Farben anzupassen.

Monitoreinstellungen

Mit den Reglern für Helligkeit und Kontrast am Monitor können Sie ändern, wie Dokumente auf dem Bildschirm aussehen. Außerdem wird über die Farbtemperatur des Monitors beeinflusst, wie „warm" oder „kalt" die Farben erscheinen.

Ein typischer Monitor bietet verschiedene Einstellungen:

- 5000 K Die wärmste Einstellung, eine gelbliche Beleuchtung, die typischerweise für die Bildbearbeitung verwendet wird.
- 6500 K Eine kühlere Einstellung, die mehr dem Tageslicht entspricht.
- 9300 K Eine kühle Einstellung, die Standardeinstellung an vielen Monitoren und Fernsehgeräten.

(K = Grad Kelvin, die Maßeinheit für Farbtemperatur)

Wie Software-Anwendungen Farben anzeigen

Einige Grafikanwendungen wie Corel Draw oder Adobe Photoshop zeigen Farben möglicherweise anders als „Office"-Anwendungen wie Microsoft Word an. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe oder im Benutzerhandbuch der jeweiligen Anwendungen.

Papiersorte

Die verwendete Papiersorte kann die gedruckten Farben beträchtlich beeinflussen. Beispielsweise kann ein Ausdruck auf Recyclingpapier stumpfer aussehen als auf speziellem, glänzendem Papier.

Tipps für das Drucken in Farbe

Die folgenden Empfehlungen sollen Ihnen helfen, eine gute Farbausgabe des Druckers zu realisieren.

Drucken von Fotos

Verwenden Sie die Einstellung Monitor (6500 K) Farbmetrik.

Wenn die Farben immer noch nicht wie gewünscht aussehen, probieren Sie die Einstellungen Monitor (6500 K) Intensiv oder Digitalkamera aus.

Drucken aus Microsoft Windows-Anwendungen

Verwenden Sie die Einstellung Monitor (9300 K). Diese Einstellung kann Ihnen bei Problemen mit spezifischen Farben aus den Anwendungen Microsoft Excel oder Microsoft Powerpoint helfen.

Drucken spezifischer Farben (z. B. Firmenlogo)

Auf Ihrer Druckertreiber-CD-ROM finden Sie zwei Dienstprogramme, die bei spezifischen Farben helfen können:

Colour Correct Utility

Dienstprogramm Farbmuster

EINSTELLEN DER HELLIGKEIT ODER INTENSITÄT EINER DRUCKAUSGABE

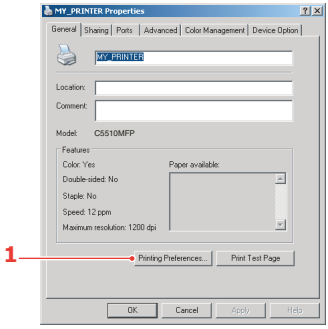
Wenn die Druckausgabe zu hell/dunkel ist, können Sie sie mit dem Helligkeitsregler einstellen.

Sind die Farben zu intensiv/nicht intensiv genug, verwenden Sie den Sättigungsregler.

ZUGRIFF AUF DIE OPTIONEN FÜR FARBANPASSUNG

Die Optionen für Farbanpassung im Druckertreiber dienen dazu, die gedruckten Farben an die auf dem Bildschirm angezeigten Farben oder an die Farben einer anderen Quelle wie z. B. einer Digitalkamera anzupassen.

Zugriff auf die Farbanpassung aus der Windows-Systemsteuerung:



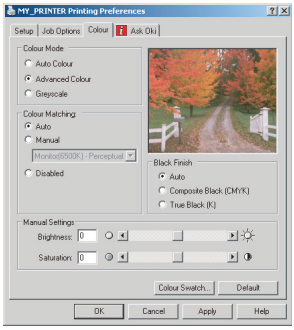
1. Öffnen Sie das Fenster **Drucker** („Drucker und Faxgeräte" unter Windows XP).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Druckers und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckeinstellungen** (1).

Zugriff auf die Farbanpassung aus einer Windows-Anwendung:

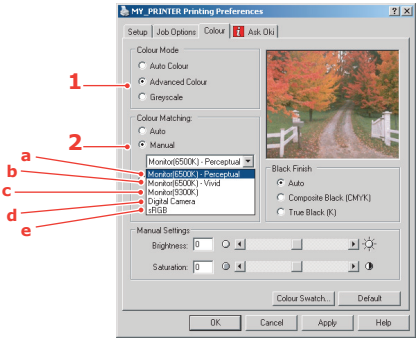
1. Wählen Sie **Datei** - **Drucken** in der Menüleiste der Anwendung.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften** neben dem Namen des Druckers.

EINSTELLEN DER OPTIONEN FÜR FARBANPASSUNG

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Farbe** die Option**Erweiterte Farbe** ((1) unten) für die Farbanpassung aus.



2. Wählen Sie die Farbeinstellung **Manuell** (2) und wählen Sie eine der folgenden Optionen:



(a) Monitor (6500 K) Farbmetrik
Diese Option ist zum Drucken von Fotos optimiert. Beim Drucken der Farben steht die Sättigung im Vordergrund.

(b) Monitor (6500 K) Intensiv
Diese Option ist zum Drucken von Fotos optimiert, allerdings mit gesättigteren Farben als bei der Einstellung Monitor (6500 K) Farbmetrik.

(c) Monitor (9300 K)
Diese Option ist zum Drucken von Grafiken aus Anwendungen wie Microsoft Office optimiert. Beim Drucken der Farben steht die Helligkeit im Vordergrund.

(d) Digitalkamera
Diese Option ist zum Drucken von Fotos, die mit einer Digitalkamera aufgenommen wurden, optimiert.

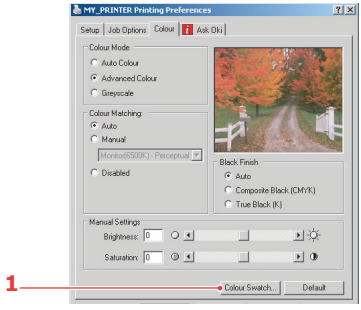
Ihre Ergebnisse richten sich nach dem Motiv und den Umständen, unter denen das Foto aufgenommen wurde.

(e) sRGB
Der Drucker reproduziert das sRGB Farbspektrum. Dies kann bei der Farbanpassung von einem sRGB-Eingabegerät wie einem Scanner oder einer Digitalkamera nützlich sein.

VERWENDUNG DER FUNKTION FARBMUSTER

Sie können die Funktion Farbmuster nur dann verwenden, wenn Sie das Dienstprogramm Farbmuster installiert haben. Sie finden das Dienstprogramm auf der CD-ROM aus dem Lieferumfang Ihres Druckers.

Mit der Funktion Farbmuster können Sie Diagramme mit Farbmustern drucken. Die Farbmuster enthalten nicht den vollständigen Farbbereich, den der Drucker reproduzieren kann. Auf jedem Farbmuster sind die entsprechenden RGB-Werte (Rot, Grün, Blau) angegeben. Damit können Sie in Anwendungen bestimmten Farben eigene RGB-Werte zuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Farbmuster (1) und wählen Sie eine der verfügbaren Optionen.



Beispiel zu Verwendung der Funktion Farbmuster:

Sie möchten ein Logo in einem bestimmten Rotton drucken. Führen Sie dafür die folgenden Schritte aus:

1. Drucken Sie ein Farbmuster und wählen Sie den Rotton aus, der am besten passt.
2. Notieren Sie sich den RGB-Wert des ausgewählten Farbtons.
3. Geben Sie über die Farbauswahl des verwendeten Programms die gleichen RGB-Werte ein und ändern Sie das Logo in diese Farbe.

Die auf dem Bildschirm angezeigte RGB-Farbe stimmt unter Umständen nicht mit den auf dem Farbmuster gedruckten Farben überein. Dies beruht dann wahrscheinlich auf den Unterschied bei der Farbreproduktion des Monitors und des Druckers. Hier ist er unwichtig, da das Hauptanliegen im Drucken der gewünschten Farbe besteht.

VERWENDEN DER COLOUR CORRECT UTILITY

Die Oki Colour Correct Utility ist im Lieferumfang Ihrer Druckertreiber-CD-ROM enthalten. Da sie nicht mit dem Druckertreiber installiert wird, müssen Sie sie separat installieren.

Die Colour Correct Utility bietet die folgenden Funktionen:

- Die Microsoft Office-Palettenfarben können individuell angepasst werden. Dies ist nützlich, wenn Sie die Art und Weise ändern möchten, wie eine bestimmte Farbe gedruckt wird.
- Farben können durch Änderung von Farbton, Sättigung und Helligkeit geändert werden. Dies ist dann von Vorteil, wenn Sie die Gesamtfarbausgabe ändern möchten.

Nachdem Sie diese Farbanpassungen vorgenommen haben, können die neuen Einstellungen über die Registerkarte Farbe ausgewählt werden.

So wählen Sie mehrere, mit der Colour Correct Utility durchgeführten Anpassungen aus:

1. Klicken Sie in Ihrer Anwendung auf **Datei** und zeigen Sie auf **Drucken**.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Die Druckertreiberoptionen werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Farbe**.
4. Klicken Sie auf **Erweiterte Farbe**.
5. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.

Wählen Sie die Farbanpassung aus, die Sie mit der Colour Correct Utility vorgenommen haben.

TECHNISCHE DATEN

	BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
Allgemein		
	Abmessungen	444 × 561 × 667mm (B × T × H)
	Gewicht	Ca. 32 kg
	Stromquelle	Eingang: 220 bis 240 VAC, 50 bis 60 Hz
	Stromverbrauch	Bei typischem Betrieb <400 W Bei Inaktivität <125 W Energiesparmodus <32 W
	Umgebungs-bedingungen Geräusch	 56 dBA (Betrieb)
	Temperatur	10 °C bis 32 °C
	Feuchtigkeit	20% bis 80% relative Feuchtigkeit
Scannen		
	Bildsensor	Farb-CCD
	Lichtquelle	CCD- (Cold Cathode Fluorescent-) Lampe
	Optische Auflösung	600 x 600 dpi
	Ausgabequalität	Eingabe: 48-Bit-Farbe Ausgabe: 24-Bit-Farbe 8-Bit-Graustufe 4-Bit-CMYK 1-Bit-Monochrom
	Speicher	2,5 MB
	LCD-Größe	Text, 24 x 2, Mono
	LED-Anzeigen	Energiesparmodus Warnung Netz
	Externe Verbindungen	RJ45 (Netzwerk) USB (Computer)
	Netzwerk	10/100-Mbit/s-Autonegotiation
	Netzwerk-Arbeitsgruppen-lösung für:	Autonome Kopien E-Mail (über Internet/Intranet) Ablagen
	Ausgabeformat	PDF, JPEG, TIFF

	BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
	Schnittstelle	
	USB 2.0-Host	Kopieren
	USB 2.0-Gerät	Scannen (USB-Kabel darf höchstens 2 m lang sein)
	10/100-Mbit/s-Ethernet	E-Mail, An Datei scannen, Drucken
ADF		
	Dokumentenformat	114 x 140 bis 216 x 355 mm
	Dokumentengewicht /Dicke	72,6 bis 127 80 g/m²
	Papierzufuhr	Vorderseite oben
	Kapazität	50 Blatt Xerox4024 DP-Papier (9,07 kg)
Kopierspezifikationen		
	Emulation	Windows GDI (Hyper-C), PJL
	Schnittstelle	USB 2.0
	Anzahl Kopien	Bis 999
	Auflösung	600 x 600 dpi
	Medientyp	Normalpapier, Ultraschwer, Folie
	Qualität	Speed (Schnell), Fine (Fein)
	Bilddichte	5 Ebenen
	Hintergrund-entfernung	ja
	Vergrößern/ Verkleinern	Gesamte Seite (93 %) 25 % bis 400 % in Schritten von 1 % Voreingestelle Skalierung
	Zufuhrfach	Auto/Fach 1/MZ-Fach
	Papierzufuhr	Letter SEF (Zufuhr entlang der schmalen Kante) Legal SEF A4 SEF B5 SEF A5 SEF A5 SEG
	Kante löschen	0 bis 25mm
	Randversatz	0 bis 25mm
	Papiersparfunktion (N auf)	1/4 in 1 Seite
	Sortieren	Ein/AUS

	BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
	Auftragszählung	Kopieren, Scannen, Drucken
		Aktiviert/Deaktiviert
Netzwerkspezifikationen		
	Konnektivität	Ethernet 10BaseT/100BaseTX, Autonegotiation mit RJ-45-Anschluss
	Kommunikations-protokoll	TCP/IP, SMTP, HTTP, MIME, FTP, CIFS, DHCP, DNS, LDAP
	Unterstützte Browser	Microsoft IE 4.1 oder höher
		Netscape Navigator 4.0 bis 4.78
	Konfigurations-anforderungen	IP-Adresse
		Teilnetzmaske
		Gateway
		SMTP-Server/POP3-Server
		FTP-Server
		Webserver
E-Mail-Spezifikationen		
	Kommunikations-protokoll	SMTP, MIME, POP3
	Dateiformate	
	SW	PDF, TIFF, MTIFF
	Grau/Farbe	PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Standard-Dateiformat	PDF
	Auszugslimit	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, Keine Beschränkung
	Auflösung	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Standardauflösung	200 dpi
	Größe des Adressbuchs	
	Max. Adressen	100
	Gruppe	20
	Anzahl Adressen in jeder Gruppe	50
	Mehrere Empfänger zulässig	ja
	Sicherheitsprüfung	ja
	Mailserver-Authentifizierung	SMTP, POP3

	BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
	Unterstützte Mailserver-Anwendungen	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail MAC Mail Server in OS 9.04
	Unterstützte LDAP-Server	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
	Unterstützte Mailanwendungen	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 Integrierte MAC-Mailanwendung Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5
Ablagespezifikationen		
	Kommunikations-protokoll	FTP, HTTP, CIFS
	Dateiformate	
	SW	PDF, TIFF, MTIFF
	Grau/Farbe	PDF, TIFF, MTIFF, JPEG
	Standard-Dateiformat	PDF
	Auflösung	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 dpi
	Standardauflösung	200 dpi
	Max. Anzahl Profile	20
Drucken		
	Geschwindigkeit	Farbe 12 Seiten pro Minute / Schwarzweiß 20 Seiten pro Minute
	Auflösung	600 x 600 dpi/1200 x 600 dpi
	Automatische Funktionen	Automatische Farbausrichtung Automatische Dichteeinstellung Automatische Rückstellung der Zählfunktion für Verbrauchsmaterialien

BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
Speicher	96 MB Standard, erweiterbar auf 288 MB
Papierkapazität bei 80 g/m²	300 Blatt in der Hauptkassette 100 Blatt im Mehrzweckfach
Papiergewicht	64 bis 120 g/m² in der Hauptkassette 75 bis 203 g/m² im Mehrzweckfach
Papierausgabe	250 Blatt in oberer Ablage für Druckseite unten bei 80 g/m² 100 Blatt in rückwärtiger Ablage für Druckseite oben bei 80 g/m²
Nutzungsdauer Drucker	420.000 Seiten oder 5 Jahre
Betriebszyklus	max. 20.000 Seiten pro Monat, durchschn. 4000 Seiten pro Monat
Nutzungsdauer Toner	3.000 Seiten bei 5 % Druckfläche
Nutzungsdauer Bildtrommel	14.000 Seiten (typische Büronutzung)
Nutzungsdauer Transportband	50.000 A4-Seiten bei 3 Seiten pro Druckauftrag
Nutzungsdauer Fixierer	45.000 A4-Seiten

FEHLERCODES

NOTES:

1. **mmm** = *the setup of "Paper Supply"*
2. **ppp** = *the setup of "Media Type*
3. *"yy" in code denotes paper size. Paper size codes are shown in the list after the table.*

CODE	LCD MESSAGE	DETAILS
10007	Check The Printer	Indicates that job cancellation has been initiated and data is being ignored until job is complete.
10053, 10976, 10975, 10050, 10054, 10051, 10052	Printer Error	These are not a user-level errors. Please call service
40994	Check The Printer	Memory limitation. This error code appears if memory full occurs during multiple copy.
10982	Check The Printer	Job cancelled because there is no permission for printing (Related to JobAccount). Cleared by pressing the ON-LINE switch.
30114	Check The Printer	Invalid data was received. Press the On-line switch to cancel. Displayed when an unsupported PDL command is received or a spool command is received without a HDD.
411yy	Check The Printer	Manual paper feed is required. Manually insert the paper shown by **mmm**.
480yy,482yy,483yy	Media Mismatch Check The Printer	The media type in the tray does not match the print data. Load **mmm/ppp** paper in MP Tray orTray1.
480yy,482yy,483yy	Media Mismatch Check The Printer	The media size or both media size and media type in the tray does not match the print data.
30993	Check The Printer	Network initializing.
472yy	Tray1 Empty Load **mmm** in Tray1	Printing request has been issued to an empty tray1.

CODE	LCD MESSAGE	DETAILS
470yy	MP Empty Load **mmm** in MP Tray	Paper feed from MPTRAY has been attempted, but the tray is empty. Loading **mmm** paper and pressing the On-line switch will start printing.
30097	Printer Error Check The Printer	Memory capacity overflow. Press the ON-LINE switch to continue printing. Install expansion RAM or decrease data size.
40956	Y Waste Toner Full Replace Y Toner	Waste toner will fill up the box. Toner replacement is necessary (Y, M or C).
40957	M Waste Toner Full Replace Y Toner	
40958	C Waste Toner Full Replace Y Toner	
40028	K Toner Empty Replace K Toner	Toner empty (K, Y, M or C). Warning status takes effect at Cover Open/Close. Allows printing approx 50 pages (A4 5% duty, density 5%).
40029	Y Toner Empty Replace Y Toner	
40030	M Toner Empty Replace M Toner	
40031	C Toner Empty Replace C Toner	
400952	Have you replaced Y Toner? Yes/No	Displayed to confirm whether the user has replaced the toner after Cover Open/Close (after Waste Toner Full error).
40953	Have you replaced M Toner? Yes/No	Selection of "Yes" will reset the toner counter while clearing the Waste Toner Full error. The selection of "No" will bring the printer to waste toner full warning status.
40954	Have you replaced C Toner? Yes/No	
40959, 40960, 40961, 40962	Printer Error Check The Printer	Something is wrong with the Toner Sensor.

CODE	LCD MESSAGE	DETAILS
30034	Paper Size error Check The Printer	Inappropriate size paper was fed from a tray. Usually paper is automatically ejected, and error message is displayed. After the cover is opened and closed, error is cancelled. If paper remains in the printer, remove it and close the cover. Open and close the cover to perform recovery printing, and continue.
40980	Printer Error Check The Printer	Displayed if paper jam has occurred in the Duplex Unit and the Duplex unit is removed. If a user removes the Duplex Unit when jam has not occurred, Service Call Error 181 appears.
40964	Waste Toner Full Replace Belt	Water toner full. Warning status takes effect at cover open/close. Replace the transfer belt. If you do not, when the printer has printed 500 pages, the error will occur again.
40034, 40035, 40036	Printer Error Check The Printer	Drum is not correctly installed.
40033	Printer Error Check The Printer	Belt is unlocked or black drum is not correctly installed.
40037	Printer Error Check The Printer	Belt unit is not correctly installed.
40992	Printer Error Check The Printer	Fuser unit is not correctly installed.

CODE	LCD MESSAGE	DETAILS
40967	Printer Error Check The Printer	Download mode when download data is received in normal operation. Show download data is being received. Receiving of download data has finished. An error occurs when received download data has: 1 : Size error 2 : Checksum error 3 : Print Model N0. error 4 :Module I/F version error 5 : FAT version error Download data is writing. Writing download data has finished. An error occurs when writing download data has: 1 : Memory allocation error 2 : Download File error 3 : Device free space reserving error 4 : Device free space insufficient error 5 : File Write error 6 : CU-F/W mismatch error
40057	Printer Error Check The Printer	Service Calls

Paper sizes

PAPER SIZE	PJL CODE (DECIMAL)
LETTER	02
EXECUTIVE	05
LEGAL14	03
LEGAL13.5	85
LEGAL13	96
A4	04
A5	97
A6	98
B5	13
CUSTOM	15
COM-9 ENVELOPE	95
COM-10 ENVELOPE	08
MONARCH ENVELOPE	09
DL ENVELOPE	11
C5 ENVELOPE	10
POSTCARD	16
RETURN POSTCARD	17
ENVELOPE1	74
ENVELOPE2	75
ENVELOPE3	76
ENVELOPE4	77

STICHWORTVERZEICHNIS

A

Ablagefach für Vorderseite oben 22
Ablagefach für Vorderseite unten 22
Auflösung
  Einstellung unter Windows..... 44

B

Bestellnummern der Verbrauchs-
  materialien 75
Betrieb 51
  ADF verwenden 52
  Dichte einstellen 61
  Dokument(e) an einen Datei-
    server senden 56
  Dokument(e) auf das Glas
    legen 53
  Dokument(e) in den ADF
    einlegen 52
  Dokument(e) per E-Mail
    versenden..... 53
  Dokument(e) zum Kopieren
    einlegen 51
  Kante löschen..... 59
  Kopieren 58
  Kopierqualität..... 60
  N auf (Papiersparfunktion) 59
  Papierzufuhr..... 59
  Randversatz 59
  Scannen 61
  Skalierung ändern..... 60
  Sortieren 59
  Zufuhrfach 59
Bildtrommel
  Ersetzen 82
  Nutzungsdauer 74
Briefumschläge
  Einlegen 26

D

Druckeinstellungen
  Speichern 44
Drucker-Standardeinstellungen
  Windows-Standard-
    einstellungen..... 47
Druckreihenfolge
  Ausgabe mit Vorderseite oben ... 25
  Ausgabe mit Vorderseite
    unten 24

E

Empfehlungen für Papier
  Briefumschläge 20
  Etiketten..... 20
  Transparentfolien 20
  Visitenkarten 21
  Vorbedrucktes Briefpapier 20
Erläuterung von Ablage-
  protokollen.....37
  FTP 37
  HTTP.....37
Erweiterte Funktionen
  Aktivieren oder deaktivieren 49

F

Farbanpassung
  Allgemeine Einstellungen 46
  allgemeine Hinweise..... 115
  Bildquelle wählen 119
  Farbmuster drucken 120
  Zugriff..... 118
Fehlercodes 128
Fixierer
  Ersetzen 90
  Nutzungsdauer 74

G

Gerät konfigurieren.....27

I

Informationen vor der Installation ...27
  DHCP aktivieren.....28
  DNS-Server.....28
  Gateway-IP 28
  IP-Adresse 28
  POP3-Port 28
  POP3-Server 28
  SMTP-Port.....28
  SMTP-Server 28
  Teilnetzmaske 28
Informationscode/Meldungen 97
  Ablage.....103
  Beim Scannen und Kopieren 97
  E-Mail.....100
  Netzwerk 99
Installieren von zusätzlichem
  Speicher 93
Internetkommunikations-
  Merkmale.....29
  Scan in E-Mail 29
  Scannen auf FTP 30

K

Kassette.....21
Konfiguration 32
Konfigurieren des Geräts....
  ....über das Bedienfeld.....31
  ....über die Webseite 31

M

Mehrzweckfach 21
  Papiergrößen 21
  Verwendung 26
MFP – Überblick 9
Mindestanforderungen für die Konfiguration 27

P

Papier
  Einlegen in Kassette 23
  empfohlene Sorten 20
  Größeneinstellung unter Windows 43
  Papier mit Briefkopf einlegen 24
  Stau beheben 106
  unterstützte Papiergrößen 21
  Wahl der Kassette unter Windows 44
Papier einlegen 23
  Kassette 23
  Mehrzweckfach 26
Papierstaus beheben 106
  Im ADF 106
  Im Drucker..... 107
Posterdruck 44
Priorität
  Druckerwarteschlange 48

S

Schwarzer Druck
  glänzend oder matt 46
Seitenausrichtung
  Einstellung unter Windows..... 45
Speicher
  Upgrade installieren..... 93
Spooling
  Windows-Einstellungen 48

T

Technische Daten 123
  Ablagen 126
  ADF..... 124
  Drucken..... 126
  E-Mail..... 125
  Kopieren 124
  Scannen 123
Toner
  Ersetzen 76
  Nutzungsdauer 74
Transportband
  Ersetzen 87
  Nutzungsdauer 74
Trennblatt
  Trennen von Druckaufträgen 50

V

Verbrauchsmaterialien ersetzen..... 74
  Bildtrommel 82
  Fixierer..... 90
  Tonerpatrone 76
  Transportband..... 87

W

Wasserzeichen
  Drucken unter Windows 45

OKI KONTAKTDATEN

Oki Systems (Deutschland) GmbH
Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel:	+49 (0) 211 52 66 0
Fax:	+49 (0) 211 59 33 45
Drucker Support:	+49 (0) 211 5262 501
Fax Support:	+49 (0) 211 5262 502
Website:	http://www.oki.de

OKI Europe Limited
Central House
Balfour Road, Hounslow
TW3 1HY, United Kingdom

Tel: +44 (0) 20 8219 2190
Fax: +44 (0) 20 8219 2199
WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM

07057705 ISS.01